

ROMANIA
JUDETUL GALATI
ORASUL TÂRGU BUJOR
P R I M A R
Nr.3543//18.04.2023

DOMNULUI CONSILIER

Am onoarea de a vă invita oficial să participați la sedința organizată de îndată a Consiliului local al orașului Targu Bujor, care va avea loc în ziua de **20.04.2023, ora 17,00** cu următorul proiect al ordinii de zi :

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului proiectului ***DOTAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL ȘI LICEAL TÂRGU BUJOR*** și a cheltuielilor pentru realizarea acestuia.

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții **„MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”**, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local pentru realizarea obiectivului.

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

3. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară.

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

4. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

5. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Piața Agroalimentară

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

6. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru cimitirul ETERNITATEA

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

7. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca orășenească „GRIGORE HAGIU”, Târgu Bujor.

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

8. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Cultură „MIHAI EMINESCU”, și Căminele Culturale Moscu și Umbrărești.

INITIATOR: ION ANDONE – PRIMAR

9. Alte probleme.

Contând pe participarea dumneavoastră la lucrările sedinței, vă facem cunoscut că întregul set de materiale a fost înaintat prezidentului Comisiei pe domeniu de specialitate, care va fi dezbătut în ședința de comisie.

Rog să primiți domnule consilier expresia sentimentelor mele cele mai alese.

P R I M A R,

ION ANDONE

A N E X A

LA DISPOZITIA NR. _____/_____.04.2023

1. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului proiectului **DOTAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL ȘI LICEAL TÂRGU BUJOR** și a cheltuielilor pentru realizarea acestuia.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

2. Proiect de hotarare privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții **„MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”**, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local pentru realizarea obiectivului.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

3. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

4. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

5.Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Piața Agroalimentară

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

6.Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru cimitirul ETERNITATEA

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

7. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca orășenească „GRIGORE HAGIU,,Târgu Bujor.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

8. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Cultură „MIHAI EMINESCU,, și Căminele Culturale Moscu și Umbrărești.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

9. Alte probleme.

ROMANIA
JUDETUL GALATI
ORASUL TARGU BUJOR
PRIMAR
Nr. 3542//18.04.2023

A N U N T

În conformitate cu prevederile art.135(4) din OUG nr.57/2019 _Codul administrativ se aduce la cunostinta locuitorilor din orasul Târgu Bujor că în ziua de **joi 20.04.2023, ora 17,00** are loc sedinta de îndată a Consiliului local , cu urmatorul proiect al ordinii de zi:

1. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului proiectului ***DOTAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL ȘI LICEAL TÂRGU BUJOR*** și a cheltuielilor pentru realizarea acestuia.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

2. Proiect de hotarare privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții **„MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”**, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local pentru realizarea obiectivului.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

3. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

4. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

5.Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Piața Agroalimentară

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

6.Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru cimitirul ETERNITATEA

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

7. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca orășenească „ GRIGORE HAGIU„Târgu Bujor.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

8. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Cultură „MIHAI EMINESCU,, și Căminele Culturale Moscu și Umbrărești.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

9. Alte probleme.

P R I M A R,

ION ANDONE

ROMANIA
JUDETUL GALATI
ORASUL TARGU BUJOR
PRIMAR
Nr. 3544//18.04.2023

CONVOCARE

In conformitate cu prevederile art.134(3),lit.b” din OUG nr.57/2019 _Codul administrativ – c o n v o c Consiliul local al orasului Târgu Bujor- in sedință de îndată care va avea loc la in ziua de 20.04.2023, **ora 17,00** ,cu urmatorul proiect al ordinii de zi:

1. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului proiectului ***DOTAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL ȘI LICEAL TÂRGU BUJOR*** și a cheltuielilor pentru realizarea acestuia.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

2. Proiect de hotarare privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții **„MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”**, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local pentru realizarea obiectivului.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

3. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

4. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

5.Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Piața Agroalimentară

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

6.Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru cimitirul ETERNITATEA

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

7. Proiect de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca orășenească „ GRIGORE HAGIU„Târgu Bujor.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

8. Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Cultură „MIHAI EMINESCU,, și Căminele Culturale Moscu și Umbrărești.

INITIATOR:ION ANDONE – PRIMAR

9. Alte probleme.

P R I M A R,

ION ANDONE

R O M A N I A
JUDETUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 3549
din 18.04.2023

privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local pentru realizarea obiectivului

INIȚIATOR: ANDONE ION – Primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3549/18.04.2023

Consiliul local al UAT Orașul Târgu Bujor, Județul Galați întrunit în ședință de îndată în ziua de 20 aprilie 2023;

Avându-se în vedere:

- ▶ Referatul de aprobare nr. 3550 din 18.04.2023 întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre ;
- ▶ Raportul de specialitate nr. 3551 din 18.04.2023, al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ▶ Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. ____/2023 și respectiv ____/2023;

În conformitate cu:

- ▶ prevederile art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ prevederile H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, modificată și completată.
- ▶ prevederile O.U.G. Nr. 95 din 06.09.2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, Ordinul nr.1.333 din 26.09.2021 a Ministerului Administrației Publice privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021;

În temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. b), c) alin. (4) lit.d), art. 133 alin. (2) , art. 134 alin. (1) lit. a) art. 139 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. – Se aprobă documentația tehnico-economică - documentația de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivul de investiții „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny” prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, întocmită de S.C. DM BUILDINGS & ROADS ENGINEERING & PARTNERSHIP SRL, înregistrată la U.A.T. Oraș Targu Bujor cu nr. 3248 / 05.04.2023.

Art. 2. - Se aprobă actualizarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”, conform anexei nr. 2.1 la prezenta hotărâre.

Art. 3. - Se aprobă devizul general actualizatⁱ aferent obiectivului de investiții „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”, în sumă de 12,168,983.18 lei, din care 11,000,000.00 lei de la bugetul de stat și 1,168,983.18 lei de la bugetul local, conform anexei 2.2.c la prezenta hotărâre.

Art. 4. – Se aprobă finanțarea de la bugetul local al U.A.T. Oraș Targu Bujor a sumei de 1,168,983,18 lei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local conform prevederilor art. 4 alin. (6) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny", pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1333/2021.

Art.5 Cu aducerea la îndeplinire se împuternicește primarul Orașului Târgu Bujor.

Art.6 Comunicarea prezentei hotărâri se asigură de secretarul general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

ARHIP MIORIȚA INA

ⁱ Anexele la hotărârile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. e) se întocmesc conform modelelor prevăzute în anexele nr. 2.1 și nr. 2.2 a - 2.2 de la Normele metodologice aprobate prin OMDLPA nr. 1333/2021.

Atenție:

Actele administrative emise vor respecta toate condițiile de formă și de fond prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în ceea ce privește obligativitatea transmiterii acestora prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
NR. 3551/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local pentru realizarea obiectivului

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere prevederile art. 136 alin. (8) lit. “b” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 3550/18.04.2023;

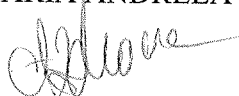
Este necesar să aprobăm documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții “MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”, cu o valoare totală a proiectului de **12,168,983.18 lei, din care 11,000,000.00 lei de la bugetul de stat și 1,168,983.18 lei de la bugetul local**. Fiind necesară și oportună demararea investiției, se are în vedere că trebuie aprobată finanțarea de la bugetul local al U.A.T. Oraș Targu Bujor a sumei de 1.168.983,18 lei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local conform prevederilor art. 4 alin. (6) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții “Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1333/2021.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (14), art. 139 alin.(1), art.485 alin.(5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consider că proiectul de hotărâre întrunește condițiile prevăzute de lege, asigură încadrarea în drept a stării de fapt și poate fi discutat în ședința Consiliului Local.

INSPECTOR,

ZAHARIA ANDREEA-LAVINIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR3550/18.04.2023

REFERAT DE APROBARE

ION ANDONE –primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Pentru aprobarea documentatiei de avizare a lucrărilor de interventii, a indicatorilor tehnico-economici actualizati și a devizului general actualizat pentru obiectivul de investiții "MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI" este necesara aprobarea Consiliului Local . Fiind necesară și oportună demararea investitiei, se are în vedere că trebuie aprobată ~~finanțarea de la bugetul local al U.A.T. Oraș Targu Bujor a valorii~~ totale a proiectului de **12,168,983.18 lei, din care 11,000,000.00 lei de la bugetul de stat și 1,168,983.18 lei de la bugetul local.** Valoarea de **1,168,983.18 lei de la bugetul local** reprezintă categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local conform prevederilor art. 4 alin. (6) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny", pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1333/2021.

Consiliul local urmează să analizeze și să hotărască cu privire la Proiectul de hotărâre.

PRIMAR,
ANDONE ION

DEVIZ GENERAL

al obiectivului de investiție : "MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI"

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și a subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (inclusiv T.V.A.)			Defalcarea pe surse de finanțare
		Valoare (fără T.V.A.)	TVA	Valoare cu TVA	
		LEI	LEI	LEI	
1	2	3	4	5	
Capitolul 1					
Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului					
1.1	Obținerea terenului	0.00	0.00	0.00	buget local
1.2	Amenajarea terenului	0.00	0.00	0.00	buget de stat
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0.00	0.00	0.00	buget local
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0.00	0.00	0.00	buget de stat
	TOTAL CAPITOL 1	0.00	0.00	0.00	
Capitolul 2					
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului					
2	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	0.00	0.00	0.00	buget de stat
	TOTAL CAPITOL 2	0.00	0.00	0.00	
Capitolul 3					
Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică					
3.1	Studii	45,000.00	8,550.00	53,550.00	buget local
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	6,000.00	1,140.00	7,140.00	buget local
3.3	Expertizare tehnică	9,000.00	1,710.00	10,710.00	buget local
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0.00	0.00	0.00	buget local
3.5	Proiectare	212,000.00	40,280.00	252,280.00	
3.5.1	Temă de proiectare	0.00	0.00	0.00	buget local
3.5.2	Studiu de fezabilitate	0.00	0.00	0.00	buget local
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	70,000.00	13,300.00	83,300.00	buget local
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	6,000.00	1,140.00	7,140.00	buget de stat
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a D.T.A.C., proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	6,000.00	1,140.00	7,140.00	buget de stat
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	130,000.00	24,700.00	154,700.00	buget de stat
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	40,000.00	7,600.00	47,600.00	buget local
3.7	Consultanță	135,000.00	25,650.00	160,650.00	buget local
3.8	Asistență tehnică	140,000.00	26,600.00	166,600.00	buget local
	TOTAL CAPITOL 3	587,000.00	111,530.00	698,530.00	
Capitolul 4					
Cheltuieli pentru investiția de bază					
4.1	Construcții și instalații	9,476,544.31	1,800,543.41	11,277,087.72	
4.1.1	Pentru care exista standard de cost	8,939,705.50	1,698,544.04	10,638,249.54	buget de stat
4.1.2	Pentru care nu exista standard de cost-buget local	536,838.81	101,999.37	638,838.18	buget local
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	0.00	0.00	0.00	
4.2.1	Pentru care exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.2.2	Pentru care nu exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	0.00	0.00	0.00	
4.3.1	Pentru care exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.3.2	Pentru care nu exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport	0.00	0.00	0.00	
4.4.1	Pentru care exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.4.2	Pentru care nu exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.5	Dotări	0.00	0.00	0.00	
4.5.1	Pentru care exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.5.2	Pentru care nu exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.6	Active necorporale	0.00	0.00	0.00	
4.6.1	Pentru care exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat
4.6.2	Pentru care nu exista standard de cost	0.00	0.00	0.00	buget de stat

Capitolul 5					
Alte cheltuieli					
5.1	Organizare de șantier	57,750.00	10,972.50	68,722.50	
5.1.1	Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	57,750.00	10,972.50	68,722.50	buget de stat
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării șantierului	0.00	0.00	0.00	buget local
5.2	Comisioane, taxe, cote, costul creditului	104,241.98	19,805.98	124,047.96	
5.2.1	Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	0.00	0.00	0.00	buget local
5.2.2	Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții	47,382.72	9,002.72	56,385.44	buget de stat
5.2.3	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	9,476.53	1,800.54	11,277.07	buget de stat
5.2.4	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	47,382.72	9,002.72	56,385.44	buget de stat
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	0.00	0.00	0.00	buget local
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	0.00	0.00	0.00	buget local
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	500.00	95.00	595.00	buget local
	TOTAL CAPITOL 5	162,491.98	30,873.48	193,365.46	
Capitolul 6					
Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste					
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0.00	0.00	0.00	buget local
6.2	Probe tehnologice și teste	0.00	0.00	0.00	buget de stat
	TOTAL CAPITOL 6	0.00	0.00	0.00	
	TOTAL GENERAL	10,226,036.29	1,942,946.89	12,168,983.18	
	Din care C + M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)	8,997,455.50	1,709,516.54	10,706,972.04	

TOTAL GENERAL (cu TVA) din care:	12,168,983.18
buget de stat	11,000,000.00
buget local	1,168,983.18

Preturi fără TVA	Cu standard de cost	Fara standard de cost
Valoare CAP. 4	8,939,705.50	536,838.81
Valoare investitie	9,646,739.34	579,296.94
Cost unitar aferent investiției	1,743,491.66	104,698.53
Cost unitar aferent investiției (EURO)	352,284.59	21,155.06

Data	3/31/2023
Curs Euro	4.9491
Valoare de referință standard de cost (locuitor,	5.533

Beneficiar:

UAT ORAS TARGU BUJOR

Proiectant:

SC DM BUILDINGS & ROADS ENGINEERING & PARTNERSHIP SRL



[Handwritten signature]

Caracteristicile principale și indicatorii tehnico - economici
ai obiectivului de investiții

Denumirea obiectivului de investiții: „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI”	
Faza (Nota conceptuală/SF/DALI/PT)	DALI
Beneficiar (UAT)	UAT ORAS TARGU BUJOR
Amplasament:	UAT ORAS TARGU BUJOR
Valoarea totală a investiției (lei inclusiv TVA)	12,168,983.18
din care C+M (lei inclusiv TVA)	10,706,972.04
Curs BNR lei/euro din data 22.09.2021	4.9491
Valoarea finanțată de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (cheltuieli eligibile lei inclusiv TVA)	11,000,000.00
Valoare finanțată de UAT ORAS TARGU BUJOR (lei inclusiv TVA)	1,168,983.18

DRUMURILE PUBLICE CLASIFICATE ȘI ÎNCADRATE ÎN CONFORMITATE CU
PREVEDERILE LEGALE ÎN VIGOARE CA DRUMURI JUDEȚENE, DRUMURI DE INTERES
LOCAL, RESPECTIV DRUMURI COMUNALE ȘI/SAU DRUMURI PUBLICE DIN INTERIORUL
LOCALITĂȚILOR, PRECUM ȘI VARIANTE OCOLITOARE ALE LOCALITĂȚILOR

Indicatori tehnici specifici categoriei de investiții de la art. 4 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 95/2021	U.M.	Cantitate	Valoare (lei inclusiv TVA)
Lungime drum - terasamente	m.	5,533.00	543,932.90
Lungime drum - strat fundație	m.	5,533.00	1,853,021.92
Lungime drum - strat de bază	m.	5,533.00	821,303.61
Lungime drum - îmbrăcăminte rutieră	m.	5,533.00	3,600,388.33
Lățime parte carosabilă	m.	0.00	2.75 – 5.50
Șanțuri/rigole	m.	0.00	1,496,840.27
Trotuare	m.	0.00	0
Lucrări de consolidare	m.	0.00	0
Poduri (număr/lungime totală)	buc./m.	0.00	0
Pasaje denivelate, tuneluri, viaducte (număr/lungime totală)	buc./m.	0.00	0
Alte capacități		5,533.00	1,161,057.27

Standard de cost aprobat prin OMDLPA nr. 1321 (euro fără	0.00	330,000.00
Verificare încadare în standard de cost		
Valoarea totală a investiției în euro inclusiv TVA raportată la	0	249,006.85

Primar
Nume Prenume, ANDONE ION
Semnătura

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 3546

din 18.04.2023

privind aprobarea bugetului proiectului: „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” și a cheltuielilor pentru realizarea acestuia

Inițiatorul: Andone Ion, primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați.
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 3546/18.04.2023

Consiliul local al UAT Orașul Târgu Bujor, Județul Galați întrunit în ședință de îndată în ziua de 20 aprilie 2023;

Având în vedere Referatul de aprobare prezentat de primarul orașului Târgu Bujor înregistrat sub nr. 3546/18.04.2023 prin care se susține necesitatea și oportunitatea proiectului depus, implementarea acestuia fiind un vestor pentru dezvoltarea colectivității.

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub nr. 3546/18.04.2023 prin care se motivează în drept și în fapt necesitatea și oportunitatea proiectului;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. ____/2023 și respectiv ____/2023, constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes local;

Având în vedere prevederile art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, Republicată;

Având în vedere art. 8 și 9 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 5 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Având în vedere art. 7 alin. (2) și art. 1166 și următoarele din legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la contracte sau convenții;

Având în vedere prevederile art. 20 și 21 din legea cadrul a descentralizării nr. 195/2006;

Având în vedere prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ghidul specific ce include regulile de elaborare a cererilor de finanțare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor precum și informații generale privind implementarea investiției din cadrul apelului de proiecte cu titlul „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”, finanțat din Componenta C15: Educație, reglementând condițiile pentru acordarea finanțării pentru selectarea unităților de învățământ care au nevoie de mobilier și echipamente, prin Planul Național de Redresare și Reziliență (aprobat prin Decizia 2021/0309 de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului de Redresare și Reziliență al României).

Având în vedere depunerea proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15: Educație,

Având în vedere prevederile art. 129 alin 1, alin. 2 lit. b), alin. 4 lit. d), alin. 7 lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Conform art. 139 alin. 1, alin. 3 lit. a), art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă bugetul proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” depus în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15: Educație.

Art. 2. Se aprobă valoarea maximă eligibilă a proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” în cuantum de **1.441.392,71 lei** fără TVA, respectiv **273.864,62 lei** reprezentând TVA.

Art. 3. Consiliul Local al orașului Târgu Bujor se angajează să finanțeze toate cheltuielile neeligibile sau conexe care asigură implementarea proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” în cuantum de **81.069,63 lei** fără TVA, respectiv **15.403,11 lei** reprezentând TVA.

Art. 4. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se asigură de către primarul orașului Târgu Bujor, Andone Ion.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului orașului Târgu Bujor și prefectului județului Galați și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet <https://www.primariatgbujor.ro/>.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
U.A.T.,
ARHIP MIORIȚA INA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
COMPARTIMENT PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
NR. 357/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea bugetului proiectului: „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” și a cheltuielilor pentru realizarea acestuia

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere prevederile art. 136 alin. (8) lit. “b” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 357/18.04.2023

Este necesar să aprobăm bugetul proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” depus în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15: Educație. Fiind necesară și oportună demararea investiției, se are în vedere că trebuie aprobată valoarea maximă eligibilă a proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” în cuantum de **1.441.392,71 lei** fără TVA, respectiv **273.864,62 lei** reprezentând TVA și valoarea neeligibilă finanțată din bugetul local în cuantum de **81.069,63 lei** fără TVA, respectiv **15.403,11 lei** reprezentând TVA.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (14), art. 139 alin.(1), art.485 alin.(5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consider că proiectul de hotărâre întrunește condițiile prevăzute de lege, asigură încadrarea în drept a stării de fapt și poate fi discutat în ședința Consiliului Local.

INSPECTOR,

BERCEA IONUȚ-MARCEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 357/18.04.2023

REFERAT DE APROBARE

ION ANDONE –primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Este necesar să aprobăm bugetul proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” depus în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15: Educație. Fiind necesară și oportună demararea investiției, se are în vedere că trebuie aprobată valoarea maximă eligibilă a proiectului „Dotarea unităților de învățământ gimnazial și liceal Târgu Bujor” în cuantum de 1.441.392,71 lei fără TVA, respectiv 273.864,62 lei reprezentând TVA și valoarea neeligibilă finanțată din bugetul local în cuantum de 81.069,63 lei fără TVA, respectiv 15.403,11 lei reprezentând TVA.

Consiliul local urmează să analizeze și să hotărască cu privire la Proiectul de hotărâre.

PRIMAR,
ANDONE ION

ANEXA LA HCL NR.

Investiția	Tip achiziție	Nr. bucăți	Cost unitar /tip investiție		Valoare eligibilă PNRR fără TVA (LEI)	TVA aferenta cheltuielilor eligibile (LEI)	Valoare neeligibilă fără TVA	Valoare TVA aferenta cheltuielilor neeligibile	Total neeligibil
			lei, fără TVA						
		1	2	3= 1x2	4.00	5	6	5+6	
	LABORATOR DE INFORMATICĂ (UIP)	1							
19	a) o tablă interactivă + suport	1	7.440,00	7440	1.413.60	0,00	0,00	0,00	0,00
	b) sisteme de tip desktop cu monitor sau sisteme all-in-one sau laptop	16	2.750,00	44000	8.360,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	c) un sistem sunet	1	600,00	600	114,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d) o imprimantă multifuncțională	1	1.750,00	1750	332,50	0,00	0,00	0,00	0,00
	e) o cameră videoconferință	1	1.000,00	1000	190,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	f) un router wifi	1	600,00	600	114,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	g) alte dispozitive și echipamente tehnologice	38	2.490,82*	14895,18	2.830,08	0,00	0,00	0,00	0,00
	LABORATOR DE INFORMATICĂ (UIP din rețeaua IPT)	1			0,00				
113	a) o tablă interactivă + suport	1	7.440,00	7440	1.413,60	0,00	0,00	0,00	0,00
	b) sisteme de tip desktop cu monitor sau sisteme all-in-one sau laptop	19	6.850,00*	76550	14.544,50	0,00	0,00	0,00	0,00
	c) un sistem sunet	1	600,00	600	114,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d) o imprimantă multifuncțională	1	1.750,00	1750	332,50	0,00	0,00	0,00	0,00
	e) o cameră videoconferință	1	1.000,00	1000	190,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	f) un router wifi	1	600,00	600	114,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	g) alte dispozitive și echipamente tehnologice	1	487,38	487,38	92,60	0,00	0,00	0,00	0,00
	Săli de clasă (echipamente digitale) UIP/ UC	28			0,00				
19	a) o tablă interactivă de min. 65 inch + suport	20	7.440,00	148800	28.272,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	b) un laptop sau sistem all-in-one	28	2.750,00	77000	14.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	c) un sistem de sunet	18	600,00	10800	2.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d) o cameră videoconferință	28	1.000,00	28000	5.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	e) o imprimantă multifuncțională	28	1.750,00	49000	9.310,00	0,00	0,00	0,00
	f) un scanner documente portabil	14	600,00	8400	1.596,00	0,00	0,00	0,00
	g) alte dispozitive și echipamente tehnologice	49	3.118,20*	15951,63	3.030,81	0,00	0,00	0,00
I11	Săli de clasă (mobilier și materiale didactice) UIP/UC	27	10.287,80*	387933,04	73.707,28	0,00	0,00	0,00
I11	LABORATOR DE ȘTIINȚE (mobilier) UIP	134	30.695,58*	117296,57	22.286,35	0,00	0,00	0,00
I11	LABORATOR DE ȘTIINȚE (echipamente digitale) UIP	11	21.516,45*	21516,45	4.088,13	0,00	0,00	0,00
I11	CABINETE ȘCOLARE (inclusiv CABINETE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ/ SĂLI DE SPORT) - UIP/UC	391	48.003,67*	70502,73	13.395,52	0,00	0,00	0,00
I14	ATELIERE DE PRACTICĂ IPT (materiale și echipamente de specialitate)	436	80.183,45*	320399,73	60.875,95	0,00	0,00	0,00
I14	ATELIERE DE PRACTICĂ IPT (echipamente digitale)	12	13.540,00*	27080	5.145,20	0,00	0,00	0,00
	Servicii de consultanță implementare	1	72.069,63	0	0,00	72069,63	13693,22	85762,85
	Informare și publicitate	1	5.000,00	0	0,00	5000	950	5950
	Servicii de audit financiar	1	4.000,00	0	0,00	4000	760	4760
	Total			1441392,71	273.864,62	81069,63	15403,22	96472,85

PRIMAR.

ANDONE ION

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 3553

din 18.04.2023

**privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară
al aparatului de specialitate al primarului ORAȘULUI TÂRGU BUJOR**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3553 / 18.04.2023

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 20.04.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3553/18.04.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 3553/18.04.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____/2023 și respectiv _____/2023;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 20.04.2023 se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor, dl. Andone Ion.

Art.3 Prin grija secretarului general prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor persoanelor interesate, și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 3557/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al
aparaturii de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor,
județul Galați**

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3557/18.04.2023.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Având în vedere modificările intervenite la **TITLUL I – Dispoziții generale.**

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 3554/18.04.2023

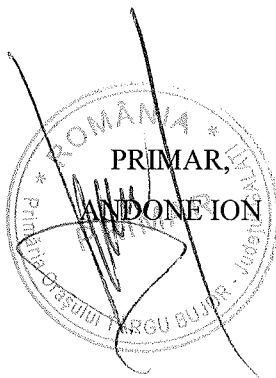
REFERAT DE APROBARE
privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară
al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județul GALAȚI

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, ordinea interioară a aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor este reglementată de un instrument de tip ROI, care trebuie actualizat ca urmare a modificării unor elemente la **TITLUL I – Dispoziții generale.**

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.


PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

”

Anexa la HCL nr. din data de 20.04.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI) AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

TITLUL I – Dispoziții generale

Art . 1 - Obiectul prezentului regulament

Prezentul regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria orașului Târgu Bujor.

Prezentul regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Constituția României, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și functionare a comisiilor paritare, componenta, atribuțiile și procedura de lucru a acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Hotararea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Functionarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasa a functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă;
- alte acte normative specifice aplicabile functionarilor publici și personalului contractual.

Art. 2 - (1) Raporturile de serviciu, respectiv relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii - credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii și prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(6) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

salariatilor, care sunt prevazute în alte acte normative, care privesc raporturile de munca și de disciplina a muncii, aplicabile în administratia publica locala.

Art. 3 - Aplicabilitatea

Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor functionarilor publici și angajatilor cu contract individual de munca din cadrul Primariei orașului Târgu Bujor indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă, sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabila in raporturile de munca sau de serviciu.

Prevederile prezentului regulament se aplica inclusiv functionarilor publici debutanti și salariatilor aflatii în perioada de probă.

Art. 4 - Aplicabilitatea în cazul delegarilor și detașărilor

(1) Obligatorivitatea respectarii prevederilor regulamentului revine functionarilor publici și personalului contractual detașat de la alti angajatori, pentru a presta munca in cadrul Primariei orașului Târgu Bujor, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care presteaza munca in cadrul Primariei orașului Târgu Bujor le revine obligatia de a respecta, pe langa normele de disciplina stabilite de catre angajatorul acestora și normele prezentului regulament intern.

Titlul II

Reguli privind protectia, igiena și securitatea în muncă în cadrul
Primăriei orașului Târgu Bujor
Capitolul I - Reguli generale

Art. 5 - (1) Angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii și sanatatii salariatilor și sa asigure securitatea și sanatarea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Angajatorul asigura planificarea, organizarea și mijloacele necesare activitatii de prevenire și protectie in cadrul institutiei.

Art. 6 - Orice persoana poate fi angajata in munca sau numita in functie numai pe baza unei adeverinte medicale, care mentioneaza faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea activitatii respective.

Art. 7 - Conducerea institutiei asigura amenajarea și dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesara.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 8 - Primăria orașului Târgu Bujor are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 9 - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 10 - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care le revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 11 - În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 12 - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 13 - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 14 - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 15 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

(1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductivă generală - se execută de către lucrătorii desemnați;
- b) instruirea la locul de muncă - se face după instruirea introductivă generală de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maxim 20 de persoane;
- c) instruirea periodică - se face de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;
- d) instructajul pentru personalul din afara instituției - se execută de către serviciul extern



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către lucrătorii desemnați;

(2) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaj și prin participarea la exerciții practice. Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

a) instructajul introductiv general, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se execută după cum urmează:

- în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către persoanele responsabile cu atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor;

b) instructajul specific locului de muncă, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se execută după cum urmează:

- în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

c) instructajul periodic, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele individuale de instructaj se execută pentru toate categoriile de personal astfel:

- în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

Art. 16 - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 17 - Salariații desemnați și instruiți sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 18 - Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 19 - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 20 - Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

Art. 21 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 22 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

Art. 23 - Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligatiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

(5) Angajatorul este obligat să asigure instruirea periodică a angajaților în privința obligațiilor ce le revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 24 - În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei orașului Târgu Bujor îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 25 - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

5) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

8) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

9) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

Art. 26 (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extintoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat»

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 27 - (1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.

(2) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, prin intermediul serviciului specializat.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

(4) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 28 - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Capitolul III - Reguli privind protecția mediului

Art. 29 - Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d) să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton
 - deșeuri de metal și plastic
 - deșeuri de sticlă



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

e) pe fiecare etaj al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selective amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Recipientele de colectare selectivă a deșeurilor vor fi amplasate în fiecare birou și pe fiecare etaj al instituției, într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Art. 30 - Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărire a respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnat în fișa postului.

Instruirea angajaților cu privire la modul de colectare selectivă a deșeurilor se va face de către responsabilii numiți prin dispoziție cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție.

TITLUL III

Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Târgu Bujor

Art.31 - (1) Conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor este asigurată de primarul orașului Târgu Bujor, de un viceprimar, aleși în condițiile legii, de secretarul general al orașului Târgu Bujor și de administratorul public, arhitectul șef, șefii de servicii și de birouri.

(2) Conducerea de vârf a Primăriei orașului Târgu Bujor este asigurată de primarul orașului Târgu Bujor, de viceprimar și de secretarul general al orașului Târgu Bujor și administratorul public.

Art.32 - (1) Primarul orașului Târgu Bujor asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al orașului Târgu Bujor.

(2) Primarul orașului Târgu Bujor coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.33 - Conducerea primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Bujor organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate.

b) să aprobe regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Târgu Bujor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor entității;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza planului anual.
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament intern;
- l) să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din orașul Târgu Bujor;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Târgu Bujor;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.34 - Conducerea primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio retenție din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din lege din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

Capitolul II - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art.35 - Salariații din Primăria orașului Târgu Bujor au în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;
- durata normală a timpului de lucru și dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la asigurarea uniforme;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la grevă;
- indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii.
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la asistență medicală, de proteze și de medicamente și drepturi ale membrilor familiei funcționarului public în situația decesului acestuia;
- salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază, de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a refuza semnarea, contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale; refuzul se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepțiile prevăzute de lege și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului de serviciu fiind prevăzută în actul administrativ de numire.
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- dreptul la protecția legii și dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;
- dreptul de a desfășura activităților în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.36 – (1) Salariații din Primăria orașului Târgu Bujor au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al orașului Târgu Bujor și primarului orașului Târgu Bujor;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Târgu Bujor, a celor din regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în legislația în vigoare;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, imparțialitate, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- să reprezinte corespunzător orașul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- sa exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerintele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondentei, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- răspunde pentru neîndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale, dar se constată, în condițiile legii, legalitatea acestora;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor conform legilor specifice în vigoare;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- să utilizeze responsabil resursele publice, să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



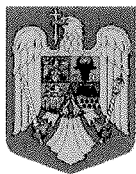
Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștință Compartimentului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- conduită corespunzătoare în relațiile cu cetățenii;
- să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- să respecte normele referitoare la limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- funcționarii publici și personalul contractual menționat de lege au obligația de a depune declarația de interese și avere.

(2) Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

- să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile, politicile și instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

- să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

- în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, să nu modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

- să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

- să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu;

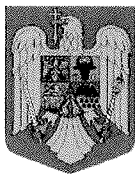
- să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea primăriei și cu responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale;

- toate serviciile sau birourile trebuie să informeze responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

(3) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei orașului Târgu Bujor, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;

- să întocmească fișele de post pentru salariații din subordine;

- să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);

- să actualizeze sau, după caz, să modifice analizele de riscuri aferente prelucrărilor de date cu caracter personal;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal ori cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

- să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

Art.37 - Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

excepția unor situații temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei orașului Târgu Bujor;

i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, a consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care orașul Târgu Bujor, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile orașului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, primarului, consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

r) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

s) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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 detinute ori pot



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.38 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art.39 - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și
înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Art.40 - (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termeni și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.41 - Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfașoară, constituie o cerință



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

Art.42 - Primăria orașului Târgu Bujor asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.43 - (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.44 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 45 - Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare pe criteriul de sex în domeniul muncii, conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor poate desemna un expert/tehnician în egalitatea de șanse dintre angajații instituției, sau va angaja unul în limita bugetului existent, în condițiile legii.

Art. 46 - Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

Art. 47- Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV - Formarea profesională

Art. 48- Modalitățile de realizare a formării profesionale:

Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele modalități:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 49 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

Art.50 - Reguli privind perfectionarea profesională

(1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informationale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;

b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

c) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

d) formator - persoană cu experiență, abilități și competente profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;

e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;

f) perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

g) persoană – resursă – persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competente profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un compartiment ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

h) program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;

i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;

j) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

k) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specific prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

l) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei legislații;

m) stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinate dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

Art. 51 - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

a) eficiența – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

b) eficacitatea – principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizare și evaluarea formării funcționarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

disponibile;

h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 52- Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 53 (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

(3) Pentru participarea la cursuri, salariații întocmesc cererea de participare la cursul de perfecționare profesională.

Art. 54 - Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art. 55 - Programele de formare prevăzute organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 56 - (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 57 - (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

Art. 58 - Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 59 - Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei orașului Târgu Bujor, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Târgu Bujor în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa functionarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa functionarului public, cu acordul conducătorului Primăriei orașului Târgu Bujor, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei orașului Târgu Bujor, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 60 - (1) Conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor va desemna mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercita următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art.61 - (1) - În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

Art.62 - (1) - Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei orașului Târgu Bujor în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate, conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

(4) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei orașului Târgu Bujor.

Art. 63 - Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Târgu Bujor;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 458 alin.(6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, conform angajamentului prezentat în anexa nr.2 la prezentul regulament.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

TITLUL IV - Disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 64 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 65 - Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/ zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 17,00.

(2) Programul de lucru cu publicul se desfășoară între orele 8,30 - 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi, și între orele 8,30 - 13,30 în fiecare zi de vineri.

Art.66 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusali se acorda în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art.67 - (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerate muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.68 - (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență.

Art.69 - (1) Fiecare structură din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență.

(2) Condiciile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul compartimentului care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare anormelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Compartimentul resurse umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condiciile de prezență.

(5) Condica de prezență se păstrează de către responsabilul desemnat special în acest sens și se depune prin fișa de inventar la arhiva instituției.

(6) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(7) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Compartimentul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(8) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(9) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiți, recuperare, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(10) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii;

(11) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 4 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul resurse umane, în vederea verificării și avizării și se înaintează Compartimentului financiar-contabil, Salarizare în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale.

Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(12) Concediile medicale purtând viza medicului de familie și șefului superior ierarhic se depun pentru plată la Compartimentul resurse umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

(13) Concediile medicale vizate și înregistrate în evidența medicului de medicina muncii vor fi predate de către Compartimentul resurse umane Compartimentului financiar-contabil, Salarizare pentru întocmirea statelor de plată.

Art.70 - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 30 de minute în intervalul 12.00 – 12.30.

Capitolul III - Zilele libere și concediile

Art.71 - Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.72 - (1) Personalul din Primăria orașului Târgu Bujor (funcționari publici și personal



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

contractual) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratura și aprobată astfel:

- a) de primar/viceprimar pentru funcționarii publici și personalul contractual;

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechemă pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului, în situația în care delegarea de atribuții nu este prevăzută în fișa postului.

Art. 73- (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei orașului Târgu Bujor mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Funcționarii publici

a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate,

b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,

c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură,

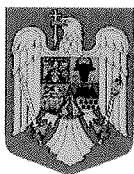
d) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare,

e) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia: 3 zile lucrătoare,

f) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare,

g) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

2. Personalul contractual



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate,
- b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură,
- d) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare,
- e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului: 3 zile.
- f) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare;

(3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 74 - (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentului resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 75 - Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin.(1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Din luna august 2017, salariații Primăriei orașului Târgu Bujor beneficiază de spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase de muncă acordate în baza prevederilor Legii-cadru nr.153/2017



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

și HG nr. 569/2017, aceștia având în plus un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 76 - Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la data încadrării și până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 77 - Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 78 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 79 - Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariaatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 80 - Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.81 (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care sa justifice absenta în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de familie și șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

Art.82 - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.83 - (1) - La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

Capitolul IV Salarizarea

Art. 84 - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 85 - Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.86 - Salariul de bază minim brut garantat în plată

Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 87 - Plata salariului

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea (în data de 8 a fiecărei luni).

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata drepturilor salariale se face prin:

- a) virament bancar în contul bancar al salariatului;
- b) pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care banii sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare;

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 88 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea
raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 89 (1) Numirea funcționarilor publici și angajarea salariaților contractuali se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a promovării unui concurs de recrutare sau



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

promovare.

(2) Dispoziția de numire/angajare se aprobă împreună cu fișa postului, întocmită conform procedurii documentate aprobate la nivelul entității.

(3) Numirea în funcția de conducere de administrator public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management încheiat pe o durată care nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

Art. 90 Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 91- Salariații pot fi transferați, delegați, detașați, suspendați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 92 - (1) Cu cel puțin 5 zile înainte de data încetării raportului de serviciu sau de muncă, salariații au obligația de a se prezenta la Compartimentul resurse umane în vederea emiterii Notei de lichidare a datoriilor în care Compartimentul financiar-contabil, salarizare vor consemna situația debitelor, a materialelor de protecție, precum și a altor obiecte de inventar.

(2) Compartimentul resurse umane consemnează în nota de lichidare situația privind efectuarea concediului de odihnă și a concediilor medicale, dacă este cazul, existența debitelor rezultate din participarea la cursuri de perfecționare profesională, sau alte debite, și eliberează salariatului adeverința privind de vechimea în muncă.

(3) Salariatul care a încetat activitatea are obligația de a preda Compartimentului resurse umane nota de lichidare vizată de șefii compartimentelor menționate, precum legitimația de serviciu.

Capitolul VI - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 93 - (1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei orașului Târgu Bujor trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională cuprinse în legislația specifică, Codul etic aprobat la nivelul entității și în prezentul regulament.

(2) La nivelul Primăriei orașului Târgu Bujor este desemnat un consilier de etică prin dispoziția primarului, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru o perioadă de 3 ani, care îndeplinește cerințele prevăzute de lege.

(3) Activitatea consilierului de etică are ca scop implementarea, monitorizarea și controlul respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

specialitate al primarului orașului Târgu Bujor.

(4) Activitatea de consiliere etică are un caracter confidențial pe baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia.

Art. 94 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei orașului Târgu Bujor, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Târgu Bujor, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria orașului Târgu Bujor este parte;

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

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

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei orașului Târgu Bujor, dacă nu au atribuții în acest sens.

(2) În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Târgu Bujor se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

Art. 95 - În relațiile salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 96 - (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opinilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 97 - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 98 - Atunci când salariații Primăriei orașului Târgu Bujor reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului Târgu Bujor, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 99 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

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

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

Art. 100 - (1) - Atât în cadrul primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

Art. 101 - În considerarea funcției pe care o dețin, salariații primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art. 102 - Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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 detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 103 - (1) - În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei orașului Târgu Bujor sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 104 - În cazul în care salariații, în exercitarea atributelor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 105 - (1) - Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 106 - Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a primăriei, supuse vânzării, numai cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

respectarea legii.

Titlul V

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 107 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orașului Târgu Bujor a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice detinute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 108 - Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, nerespectarea termenelor legale, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

1) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, insubordonarea;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expetizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

1) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 109 - (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Târgu Bujor, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 110 - (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Codului administrativ, următoarele:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15%% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere, după caz, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinate asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr.1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.111 - (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

Titlul VI

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.112 - (1) Sancțiunea disciplinară “mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și “avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul institutiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul institutiei publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orașului Târgu Bujor conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și normelor în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.113 - (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei orașului Târgu Bujor;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 114 - (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune primarului orașului Târgu Bujor sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheierii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele, care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structure a instituției publice.

Art. 115 - (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici.

(2) Primarul orașului Târgu Bujor dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 116 - (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

de la data emiterii.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VII

Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților

Primăriei orașului Târgu Bujor

Capitolul I - Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă

Art. 117 - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 118 - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 119 - (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractual



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 120 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul II - Răspunderea civilă a funcționarilor publici

Art. 121 - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei orașului Târgu Bujor;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 122 - (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului primăriei de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Capitolul III - Răspunderea contravențională

Art. 123 - (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în, cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria orașului Târgu Bujor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Capitolul IV - Răspunderea penală

Art. 124 - (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatul în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau alte structuri fără personalitate juridică a Primăriei orașului Târgu Bujor.

Titlul VIII Proceduri interne

Art. 125 - (1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, procedure documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul instituției.

(2) Procedurile pe activități elaborate în formă scrisă, aprobate de superiorul ierarhic, sunt aduse la cunoștință tuturor salariaților cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor pot fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

Capitolul I

Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălări ale legii

Art. 126 - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 127 - În înțelesul legii menționate mai sus:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;

Art. 128 - Principile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legi nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 129 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- t) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei orașului Târgu Bujor
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 130 - (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei orașului Târgu Bujor, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

servicii încheiat între Primăria orașului Târgu Bujor și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria orașului Târgu Bujor a avut sau are diverse relații.

Art. 131 - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legi nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul II

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 132 - (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului orașului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei orașului Târgu Bujor poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 133 - (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Compartimentului resurse umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către primar.

Art. 134 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 135 - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 136 - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 137 - Salariații primăriei și al serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 138 - (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria orașului Târgu Bujor și de serviciile publice subordonate se dau de către Compartimentul secretariat și relații cu publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate, iar Compartimentul secretariat și relații cu publicul va elibera un bon conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

Capitolul III

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 139 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile de performanță stabilite de prezentul regulament.

(2) Scopul evaluării constă în:

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat contractual.

Art. 140 - (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 martie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de 1 an de la angajare și vor fi promovate pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

subordine.

Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate încetează mandatul demnitarului;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

e) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional/treapta profesională.

f) salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare a funcției de conducere respective.

(5) Prin excepție de la alin.(4) lit.a) și lit.b) evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

- delegarea salariatului;

- suspendarea raporturilor de muncă în condițiile art.50 lit.b (concediu pentru incapacitate temporară de muncă mai mică de 30 de zile), lit.c (carantină), lit.g (arest preventiv) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 141 - (1) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Primăriei orașului Târgu Bujor, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

c) demnitarul pentru personalul contractual din subordine directă.

(2) În situația în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu al evaluatorului. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Primăriei orașului Târgu Bujor. În mod excepțional, în cazul în care nu există un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituția publică, iar atunci când nu este posibil,



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției sau un demnitar din subordinea acestuia.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

Art. 142 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform prezentului regulament.

Art. 143 - (1) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în legislația actuală, după cum urmează:

a) stabilesc obiectivele individuale pentru salariații prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului, a timpului de lucru necesar pentru îndeplinire (în procente), a indicatorilor de performanță, stabilirea gradului de realizare a obiectivelor (în procente) și acordarea notelor de la 1 la 5 - ca nivel maxim,

b) stabilirea notei pentru îndeplinirea obiectivelor prin calcularea mediei notelor acordate,

c) acordarea notelor de la 1 la 5 pentru gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță și motivarea notelor la rubrica "comentarii",

d) stabilirea notei pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ca medie a notelor acordate,

e) stabilirea notei finale a evaluării ca medie a notelor acordate la cele două componente ale fișei de evaluare,

f) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluatorul consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. De asemenea, evaluatorul stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate și obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 144 - (1) Obiectivele profesionale individuale reprezintă prioritățile cheie în activitatea personalului contractual, care implică rezultatele dorite/scontate ce urmează a fi realizate în perioada evaluată.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- să fie specifice activităților desfășurate în concordanță cu fișa postului,
- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare,
- să fie prevăzute cu termene de realizare,
- să fie realiste să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate, să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

(4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 147 - (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii de performanță:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(2) Pentru funcțiile contractuale de conducere se adaugă criterii de performanță privitoare la competența managerială:

- a) capacitatea de a organiza
- b) capacitatea de a coordona
- c) capacitatea de a controla
- d) capacitatea de a decide

În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

Art. 146 - (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

urmează:

- între 1,00- 2,50 - nesatisfăcător
- între 2,51- 3,50 - satisfăcător
- între 3,51- 4,50 - bine
- între 4,51- 5,00 - foarte bine

(2) Obținerea calificativului nesatisfăcător atrage concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului pentru ca acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea se dispune de către angajator în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, respectiv de la data evaluării, cu condiția parcurgerii următoarelor etape:

a) însușirea criteriilor de performanță utilizate în evaluare stabilite prin fișa de evaluare, pe bază de semnătură, prin grija Compartimentului resurse umane, la data angajării și ori de câte ori prezentul Regulament intern este modificat;

b) însușirea de către salariat a obiectivelor individuale de performanță planificate de către șeful ierarhic prin fișa de planificare realizată la angajare sau prin fișa de evaluare anuală;

c) evaluarea performanțelor profesionale conform prezentului regulament;

d) acordarea dreptului la preaviz conform prevederilor legale;

e) obligația angajatorului de a-i propune salariatului vizat un alt loc de muncă vacant care să fie compatibil cu pregătirea profesională;

f) solicitarea din partea angajatorului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

g) emiterea dispoziției de concediere în scris, motivată în fapt și în drept și precizarea termenului în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 147 - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care au loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului din fișa de evaluare;

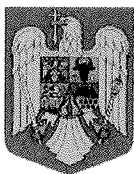
b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

Art. 148 - (1) Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității desfășurate pe perioada evaluată;

b) se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise;

c) evaluatorul are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

(2) Pentru desfășurarea în mod optim a interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

- enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
- prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
- determinarea factorilor care se consideră că au influențat pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;
- prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la perfecționarea activității proprii pe viitor și a structurii din care face parte.

(3) Evaluatorul oferă posibilitatea persoanelor evaluate de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(4) Interviul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

(5) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 149 - (1) În situația în care în cadrul etapei interviului salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

Art. 150 - (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității,
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință salariatului.

Art. 151 - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula o contestație la conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații contractuali evaluați direct de către conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 152 - (1) În situația în care conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, acesta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul noii evaluări se pot adresa direct, instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 153 - (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în Primăria orașului Târgu Bujor,

b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a),

c) conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

(2) Fișa de evaluare astfel refăcută nu se contrasemnează.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 154 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite prin reglementările legale în vigoare și procedura documentată aprobată la nivelul entității.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public I se acordă



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, primarul orașului Târgu Bujor va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

Art. 155 - (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator, după modelul aprobat prin legislația specifică;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului;

d) aprobarea raportului de evaluare.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul orașului Târgu Bujor. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul IV

Consultarea și înregistrarea emailurilor și a faxurilor

Art. 156 - Pentru gestionarea emailurilor și a faxurilor se va proceda după cum urmează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

(1) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe email.

Toți salariații Primăriei orașului Târgu Bujor care au alocată o adresa de email au obligația de a consulta zilnic căsuța proprie de poștă electronică și de a efectua, după caz, următoarele operațiuni:

- a) să steargă emailurile tip "spam" sau care nu sunt de interes pentru tipul și obiectul de activitate al Primăriei orașului Târgu Bujor;
- b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, emailurile a căror problematică ține de atribuțiile compartimentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate în procedura privind circulația și operarea documentelor;
- c) să retrimită (forward) emailurile a căror problematică ține de alt compartiment din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor către adresa de email a acelui compartiment, care va proceda ca la litera b.;
- d) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin adresa/adresele de email prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;
- e) în situația în care problematica emailului nu ține de obiectul și sfera de activitate a Primăriei orașului Târgu Bujor, să îndrume solicitantul către instituția abilitată cu rezolvarea problemei respective.

Lista cu datele de contact (nume, adresa, telefon email) ale tuturor salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor poate fi consultată în aplicația informatică de registratură și management documente, modulul "Informații utile", sau pe site-ul primăriei.

Compartimentele Primăriei orașului Târgu Bujor pot solicita crearea unei adrese de email de grup pentru o anumită structură, care să poată fi monitorizată de mai multe persoane din compartimentul respectiv.

Compartimentele Primăriei orașului Târgu Bujor vor stabli, prin proceduri interne de funcționare sau prin fișa postului, persoanele responsabile cu monitorizarea și înregistrarea email-urilor de grup create pentru compartimentele lor.

(2) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe fax

Tot salariații Primăriei orașului Târgu Bujor care au în dotare un echipament au obligația de a monitoriza funcționarea echipamentului respectiv (primirea de fax-uri, buna funcționare a acestuia), și de a întreprinde următoarele operațiuni:

- a) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, fax-urile a căror problematică ține de atribuțiile compartimentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:

primariatgbujor@yahoo.com

- b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente fax-urile a căror problematică ține de atribuțiile altor compartimente, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora.
- c) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin numărul de fax prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art. 157 (1) – Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului regulament intern, salariații acelor servicii/ birouri/ compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 158 - Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene;

Art. 159 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna o listă de difuzare pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern. Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului regulament intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să- transmită cu adresa de înaintare Compartimentului Resurse Umane.

(4) În baza adresei primite, Compartimentul resurse umane va opera modificările, întocmai cum



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului regulament intern.

Art. 160 (1) - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 161 - Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei orașului Târgu Bujor prin grija Compartimentului resurse umane.

Art. 162 - La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Târgu Bujor.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 3556

din 18.04.2023

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al primarului ORAȘULUI TÂRGU BUJOR**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3556/18.04.2023

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din
data de 20.04.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul
3554/18.04.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul
aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 3558/18.04.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și
nr. 4 înregistrate sub nr. ____/2023 și respectiv ____/2023;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul
Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 20.04.2023 se aprobă Regulamentul de Organizare și
Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, conform Anexei
care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului
Târgu Bujor, dl. Andone Ion.

Art.3 Prin grija secretarului general prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor
persoanelor interesate, și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-
ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 355/18.04.2023

REFERAT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor,
județul Galați**

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 355/18.04.2023.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Având în vedere prevederile HOTĂRÂREA NR. 73 din 17.11.2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și al numărului de personal al Primăriei oraș Târgu Bujor, se impun măsuri organizatorice privind operaționalizarea serviciilor publice.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,
Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 3557/18.04.2023

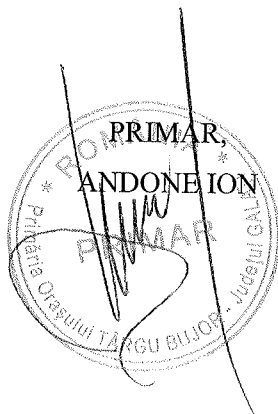
REFERAT DE APOBARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județul GALAȚI

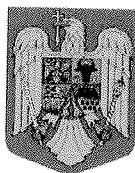
Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF, care trebuie actualizat ca urmare a reorganizării instituției publice.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din data de 20.04.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL 3
ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI,
SECRETARULUI GENERAL AL ORAȘULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC

CAPITOLUL 4
COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

CAPITOLUL 5
DIPOZIȚII FINALE



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județului Galați, are drept temei legal prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și hotărârile Consiliului Local al orașului Târgu Bujor privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Constituie Primăria orașului Târgu Bujor Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Orașului, Administratorul public împreună cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Bujor și serviciile locale de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Bujor.

Primăria este instituție publică cu activitate continuă și permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean Galați, ale Consiliului local și gestionează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orașul Târgu Bujor, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, județul Galați.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în oraș.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării și asigură executarea hotărârilor Consiliului Local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș, în anumite situații, excepție de la calitatea sa de reprezentant al orașului.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau sunt încredințate de Consiliul local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.4 Administratorul public este numit de către primar prin dispoziție. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art.5 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 6 (1) Secretarul general al orașului este funcționar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general al orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Bujor cuprinde funcționarii publici și personalul contractual.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.8. Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.9. Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.10. (1) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor de lucru colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.11. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

care le prezintă Primarului în vederea emiterii/adoptării acestora.

Art.12. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 13 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Târgu Bujor, este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Art. 14 Personalul care efectuează activități administrative, de protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 15 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor.

Art. 16 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor, sunt următoarele:

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

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 această 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. 17 (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. 18 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Târgu Bujor, 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 orașului Târgu Bujor, 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 orașului Târgu Bujor 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. 19 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(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. 20 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului General al Orașului față de Primar, Viceprimar și Administrator public;
- c) subordonarea Administratorului public față de Primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe de către Primar;
- d) subordonarea șefilor de servicii, șefilor de birouri, coordonatorilor de compartimente față de Primar, Viceprimar, Secretar General al orașului, Administrator public – după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar General al Orașului, Administrator public, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcțională

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei între care nu există relații de autoritate;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local;
- c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

D. Relații de reprezentare

Reprezentarea Primăriei în relațiile cu terții se realizează de către Primar. Acesta poate acorda mandat prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, Administratorului public, Secretarului General al Orașului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;

Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAȘULUI TÂRGU BUJOR

Art. 21 Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează :

I. Primarul are în subordine directă :

- 1.1 Viceprimarul
- 1.2. Administratorul public
- 1.3. Cabinetul primarului
- 1.4. Compartimentul Audit public intern
- 1.5. Secretarul General al orașului
- 1.6. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public
- 1.7. Compartimentul conducător auto microbuz școlar
- 1.8. Compartiment Financiar-Contabil, Salarizare
- 1.9. Birou Impozite și Taxe Locale
- 1.10. Compartiment public pentru situații de urgență
- 1.11. Compartiment Protecția Mediului. Securitate și Sănătate în muncă
- 1.12. Compartiment Fonduri Structurale UE-Investiții
- 1.13. Compartiment Implementare Proiecte Fonduri Europene

II. Secretarul General al Orașului are în subordinea directă următoarele:

- 2.1. Compartiment juridic
- 2.2. Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar
- 2.3. Compartimentul Resurse Umane
- 2.4. Compartiment Secretariat și Relații cu publicul
- 2.5. Compartimentul expert romi
- 2.6. Compartiment Asistență Socială
- 2.7. Compartiment Asistență medicală comunitară
- 2.8. Asistenți personali

III. Viceprimarul are în subordine directă:

- 3.1. Cabinet viceprimar
- 3.2. Compartimentul achiziții publice



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- 3.3. Piața agroalimentară
- 3.4. Compartimentul iluminat public
- 3.5. Compartimentul lucrări publice

IV. Sub autoritatea consiliului local sunt:

- 4.1. Biblioteca
- 4.2. Casa de cultură
- 4.3. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
- 4.4. Serviciul Public de Salubritate Târgu Bujor

Art. 22 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.23 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, la propunerea Primarului orașului Târgu Bujor.

Art.24 Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

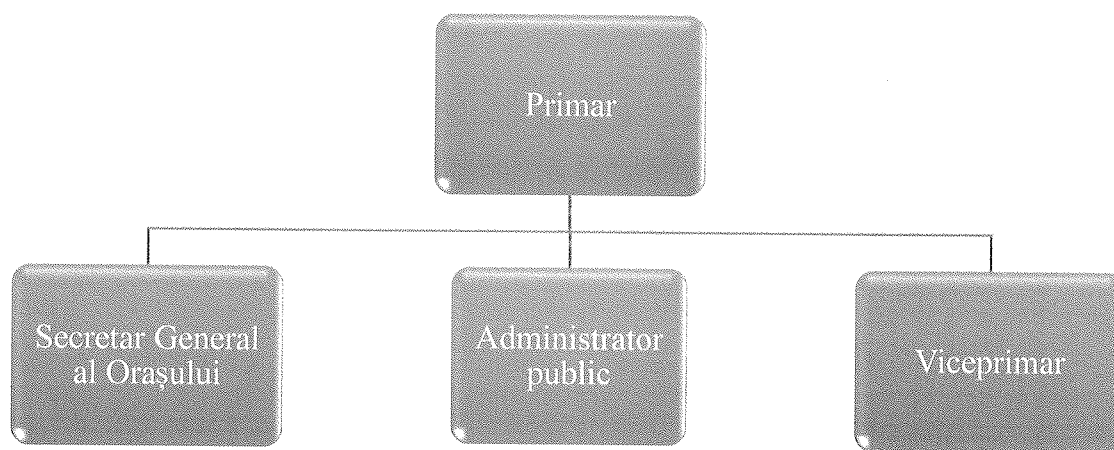
Art.25 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art.26 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.



CAPITOLUL 3

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI ORAȘULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC



Atribuțiile Primarului

Art.27 (1) Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Târgu Bujor și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după cum urmează:

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

(2) În temeiul atribuțiilor de la alin.1.lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. b), **primarul:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1 lit. c), **primarul:**

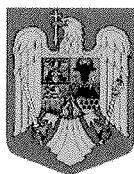
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1.lit. d), **primarul:**

- a) 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;

- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

1. educație;
2. servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătate;
4. cultură;
5. tineret;
6. sport;
7. ordine publică;
8. situații 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. dezvoltare urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. servicii comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activități de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

Art.28 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul județean Galați.

Art.29 (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.30 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Atribuțiile Administratorului public

Art.31 (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului. Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(3) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 32 Administratorul public al orașului Târgu Bujor, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului.

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

c) consultant general tehnic al primarului în sensul că:

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului

- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului

- implementează politicile publice

- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune

- efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe și realizează analize cost-beneficiu

d) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;

e) aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;

f) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

g) monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor orașului Târgu Bujor;

i) răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului orașului Târgu Bujor, căruia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

îi prezintă periodic rapoarte și informări.

Atribuțiile Viceprimarului

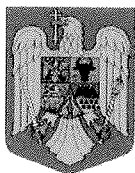
Art.33 (1) Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia și căruia primarul îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul orașului Târgu Bujor.

Atribuțiile Secretarului General al orașului Târgu Bujor

Art.34 Secretarul orașului Târgu Bujor îndeplinește în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, următoarele atribuții:

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) 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;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. CABINETUL PRIMARULUI

Art. 35 Consilierii personali din Cabinetul primarului îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc și susțin puncte de vedere ale Primarului pentru diferite proiecte de hotărâri aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consilului Local,
- primesc și soluționează, în timp util, cu sprijinul aparatului de specialitate, petițiile adresate de cetățeni Primarului,
- exercită, la dispoziția Primarului, atribuțiile privind activitatea referitoare la diversele parteneriate cu autorități locale din spațiul european, O.N.G. – uri și mediul de afaceri;
- participă la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- pregătesc și asigură prezentarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene;
- exercită, la dispoziția Primarului, atribuții privind activitatea desfășurată în învățământul preuniversitar din orașul Târgu Bujor;
- participă la audiențele desfășurate de Primar și urmăresc modul de soluționare a dispozițiilor stabilite de acesta;
- acordă asistență de specialitate Primarului în relația cu cetățenii și mass-media privind domeniile repartizate;
- exercită orice alte atribuții dispuse de Primarul orașului Târgu Bujor pentru domeniul de activitate repartizat;
- primesc și soluționează cu sprijinul aparatului de specialitate, petițiile adresate de cetățeni Primarului pentru domeniul repartizat.

1.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.36 Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plus valorii, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.37 Compartimentul de audit public intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Art.38 Obiectivele compartimentului de audit public intern au în vedere:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Art.39 Compartimentul realizează următoarele tipuri de activități:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

Art.40 Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Art.41 Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Art.42 Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

Art.43 Sfera de activitate a auditului intern:

1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

2. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Art.44 Atribuțiile compartimentului de audit public intern, sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

1.3. COMPARTIMENTUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.45 Compartimentul se organizează în subordinea directă a Primarului

Art.46 Compartimentul are următoarele responsabilități:

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii și, totodată, a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- constituirea grupelor de voluntari în cartierele orașului Târgu Bujor, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționare pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări ale normelor;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;

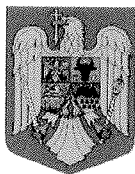


ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărirea încadrării complete a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigurarea păstrării și menținerii corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștința acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.
- întocmește anual li supune spre aprobare primarului, Planul unic cu principalele activități și Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul orașului Târgu Bujor;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren la nivelul orașului Târgu Bujor;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul orașului Târgu Bujor;

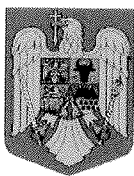


ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase la nivelul orașului Târgu Bujor;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căi de transport rutiere și feroviare la nivelul orașului Târgu Bujor;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul orașului Târgu Bujor;
- întocmește documentele de planificare, organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare publică la nivelul orașului Târgu Bujor și le supune pentru avizare ISUJ Galați și pentru aprobare primarului;
- întocmește tematica de pregătire pe linie de protecție civilă cu salariații și personalul voluntar și conduce ședințele de pregătire;
- întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare din sectorul de competență;
- actualizează, controlează și asigură starea de operativitate a fondului de adăpostire din oraș;
- asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- asigură menținerea în permanentă stare de operativitate a punctului de comandă al C.L.S.U;
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență (angajați și voluntari) la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- asigură operativitatea permanentă și mentenanța sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației prin realizarea de contracte cu societăți specializate;
- coordonează acțiunea echipelor de intervenție ale societăților din subordinea Consiliului Local precum și pe cele contractate, în situații de urgență;
- propune din timp de normalitate, încheierea contractelor cu instituții și operatori economici pentru asigurarea transportului, cazării și hrănirii persoanelor sinistrate în urma producerii unor situații de urgență;
- face propuneri pentru asigurarea „Normei privind dotarea cu mijloace de intervenție, echipament de protecție, mijloace de transmisiuni, accesorii, substanțe și alte materiale specifice”, necesare desfășurării atribuțiilor;
- face propuneri pentru asigurarea cu hrană gratuită, în echivalentul a cel puțin 2.000 de calorii/zi, în cazul operațiunilor de peste 4 ore pentru personalul angajat și voluntar care participă efectiv la intervenții în situații de urgență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

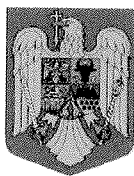
- face propuneri pentru asigurarea personalului, angajat și voluntar nominalizat prin Dispoziția primarului de încadrare pentru intervenție în situații de urgență, pentru caz de boală profesională, accident ori deces produs în timpul sau din cauza îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pe timpul intervențiilor, concursurilor profesionale, antrenamentelor ori altor misiuni specifice;
- conduce activitățile de îndrumare și control la instituțiile și operatorii economici subordonați Consiliului Local, la instituțiile de învățământ și unitățile sanitare din orașul Târgu Bujor;
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de PSI din primărie și din instituțiile și operatorii economici subordonați Consiliului local, instituțiile sanitare și de învățământ din oraș;
- verifică permanent starea de operativitate a hidranților din orașul Târgu Bujor și face propuneri de înlocuire sau reparare a acestora;
- participă la orice incendiu produs în teritoriul administrativ al orașului Târgu Bujor și alarmează, după caz, prin serviciul de dispecerat, echipele de intervenție ale societăților subordonate Consiliului Local sau cele cu care sunt încheiate convenții/contracte de închiriere utilaje sau prestări servicii, pentru lichidarea urmărilor produse de incendiu;
 - desfășoară activități de prevenire în orașul Târgu Bujor;
 - execută controale de prevenire.

1.4. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, SALARIZARE

Art.47 Compartimentul se organizează în subordinea directă a Primarului.

Art. 48 Compartimentul, are drept misiune principală angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând următoarele atribuții:

- întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al orașului Târgu Bujor, colaborând în acest scop cu toate direcțiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire Primarului;
- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- întocmește anual programul de inventariere al patrimoniului pe care îl supune spre aprobare primarului;
- ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
- ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și îl transmite Primarului;
- elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire Primarului;
- asigură, pe baza de documentației tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului Primarului privind starea economică și socială a orașului Târgu Bujor;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile, verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul orașului, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- analizează documentațiile depuse de societățile comerciale subordonate Consiliului Local, cu privire la activitatea pe care o desfășoară și propune măsuri de soluționare a acestora, conform cu prevederile legale în vigoare;
- asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la sedințele comisiilor, numai din dispoziția Primarului;
- coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute;
- asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică primarului;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- emiterea facturilor de concesiuni și chirii precum și urmărirea încasărilor acestor venituri;
- întocmirea de rapoarte lunare privind debitarea, încasarea și a ramășiței de încasat privind chiriile și concesiunile ce va fi înaintat către conducerea unității în vederea demarării procedurii de recuperare a creanțelor;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la conducerea unității.

Art. 49 BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, realizează următoarele activități:

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora;
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate;
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- impozit pe spectacole;
- alte taxe și impozite locale;
 - stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale;
 - întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora;
 - întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
 - participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
 - asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate;
 - întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
 - verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
 - efectuarea controlului fiscal, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
 - verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
 - organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
 - desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
 - ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
 - întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat;
 - întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
 - transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență;
 - realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plata cu anticipație;
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul;
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea la casieria trezoreriei a sumelor încasate;
- întocmirea actelor de insolabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;

Art.50 Compartimentul îndeplinește și următoarele activități:

I. REFERITOR LA STABILIREA, DECLARAREA ȘI PLATA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

- Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențiile și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;
- Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabilii care dețin mai multe clădiri în proprietate, pentru stabilirea impozitelor pe clădiri majorate, verifică modul de completare a declarațiilor de impunere speciale și înregistrarea lor în baza de date;
- Stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității;
- Pentru luarea în evidență a autovehiculului, primește de la registratura U.A.T. declarația de impunere a proprietarului, cartea de identitate a vehiculului, documentul care atestă dreptul de proprietate, dovada îndeplinirii formalităților vamale (dacă vehiculul este procurat de la o persoană fizică sau juridică străină) prelucrează datele și le depune la dosarul fiscal. Completează caseta „C” din Fișa de înmatriculare a vehiculului;
- Scade din evidența fiscală mijloacele de transport înstrăinate sau scoase din uz ca urmare a casării sau vânzării ca piese de schimb, cu condiția radierii prealabile din evidențele organelor de poliție. În cazul înstrăinării vehiculului (autovehicule vândute sau furate), completează caseta „E” din Fișa de înmatriculare, dacă, din evidențe, rezultă că deținătorul are achitate debitele referitoare la vehicul și dacă acesta nu este sechestrat, gajat, confiscat etc.
- Verifică pe teren situația contribuabililor posesori de mijloace auto, care își stabilesc domiciliul în localitate și confirmă preluarea debitului, în termenul prevăzut de lege, organului fiscal



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

de la vechiul domiciliu sau sediu;

- Efectuează cercetările necesare încasării taxei sau transmiterii debitelor în localitățile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fără să declare sau fără să anunțe modificările intervenite;

- Transmite avizele de plată tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente;

- În cazul în care constată că în Publicația de vânzare a bunurilor primită de la compartimentul de specialitate al primăriei, debitorul are impozite și taxe neachitate, întocmește titlul executoriu și declarație de creanță, pe care le transmite executorului judecătoresc și Compartimentului juridic.

II. REFERITOR LA CONSTITUIREA, RECONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR FISCALE

- Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;

- Identifică adresa actuală a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată;

- Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă.

- Verifică situația mijloacelor de transport din evidența informatizată, în evidențele I.P.J., pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.

III. REFERITOR LA REALIZAREA INSPECȚIEI FISCALE

- Verifică, prin control fiscal, bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor, respectarea prevederilor legislației fiscale și stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Pentru efectuarea inspecției fiscale utilizează "Avizul de inspecție fiscală", "Legitimația de inspecție", "Ordinul de serviciu", "Raportul de inspecție fiscală", "Notă de constatare", "Decizia de impunere privind obligațiile suplimentare stabilite de inspecția fiscală", "Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției".

- Încheie Procese verbale de constatare și aplică amenzi pentru următoarele contravenții:

- nedepunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale;

- refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fața locului, necesară pentru a face constatări în interes fiscal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- refuzul contribuabilului de a da declarație scrisă, pe proprie răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate pentru inspecția fiscală;
- neîndeplinirea, de către contribuabil, a măsurilor prevăzute în actul întocmit cu ocazia inspecției fiscale, în termenele și condițiile stabilite de organul de inspecție fiscală;
- neprezentarea contribuabilului sau a reprezentanților legali ai acestuia la sediul Primăriei la data, ora și locul fixate prin Avizul de inspecție fiscală.

IV. REFERITOR LA SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR FORMULATE ÎMPOTRIVA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE

- Participă la rezolvarea obiecțiunilor și contestațiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor și penalităților de întârziere, ori se contestă măsurile stabilite prin Nota de constatare, Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției sau alte acte administrative fiscale.
- Întocmește și transmite Secretarului o Notă privind măsurile contestate și documentele justificative, necesare fundamentării Dispoziției Primarului prin care se soluționează contestația.

V. REFERITOR LA ACORDAREA ÎNLESNIRILOR LA PLATA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

- Înregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu, terenul aferent precum și de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiază veteranii de război, persoanele persecutate din motive etnice în perioada 06.09.1940 – 06.03.1945, persoanele persecutate după data de 06.03.1945, pe motive politice, soțul (soția) acestora, prizonierii reținuți în captivitate după 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptător în rezistența anticomunistă.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, precum și de taxa auto aferentă unui singur autoturism tip HYCOMAT sau a unui motocicletă, de care beneficiază luptătorii pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă văduvelor de război, văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădiri, care se acordă titularilor contractelor de construire a unei locuințe cu credit sau ai contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate a locuințelor noi care se realizează în condițiile art. 7 – 9 din Legea locuinței nr. 114/1996, precum și beneficiarilor de credite, în condițiile prevederilor O.G.19/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr.82/1995, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- Primește cererile contribuabililor privind acordarea de îlesniri la plată pentru creanțele reprezentând venituri bugetare ale Consiliului Local.
- Urmărește completarea cererilor tipizate și anexarea documentelor justificative, de către contribuabili.
- Întocmește Nota de constatare tipizată, pentru fiecare contribuabil, și o supune aprobării Primarului. Pentru Notele de constatare aprobate, întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Local.

VI. REFERITOR LA CERTIFICATELE FISCALE PRIVIND IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE

- Primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifică dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitatea legală de a primi certificatul fiscal.
- Avizează cererea, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia.
- Întocmește certificatul fiscal, îl semnează și îl supune aprobării. În cazul persoanelor fizice, specifică suprafața de teren aflată în proprietatea sau în folosința contribuabilului, în cifre și apoi, între paranteze, în litere. Certificatul fiscal care prezintă ștersături, modificări sau completări de orice fel, chiar dacă sunt confirmate prin semnătură, nu se supun aprobării conducerii Primăriei.
- În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului.
- În cazul unor inadvertențe, constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunilor făcute în Nota de constatare sau Declarația de impunere rectificativă.
- Eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.

VII. Alte atribuții

- Emite chitanțe pentru plata amenzilor de circulație plătite în 48 ore, amenzi ale persoanelor fizice (proces verbale întocmite de organe de control, altele decât agenții Poliției Rutiere), a taxelor locale cum ar fi: autorizații, construcții, certificate de urmanism, taxa recepție, diverse taxe pentru stare civilă, taxe participare licitație, ocuparea domeniului public, desfaceri stradale, rate vânzări terenuri și locuințe, contravaloare prestări servicii etc. și încasează contravaloarea chitanțelor emise.

Art.51 Biroul are următoarele responsabilități în materie de executare silită:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale;
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;
- comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificată a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii;
- informează instanța judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii;
- în baza deciziei motivate, emise de creditorii fiscali, ridică măsurile asiguratorii, când au încetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garanție, în condițiile legii;
- întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de către Primar;
- întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;
- acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
- întocmește titlul executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
- întocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmărire a încasării sumelor, alte informări solicitate de conducerea Primăriei;
- pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabilește printr-un proces verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silită. Procesul verbal constituie titlu executoriu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește Procesul verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită, conform ordinii de preferință;
- întocmește propunerile de anulare a creanțelor fiscale, aparținând persoanelor fizice, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poștă, sunt mai mari decât creanțele supuse executării silită și le prezintă, spre aprobare, Primarului;
- completează Procesul verbal de constatare a insolvenței;
- verifică situația fiecărui debitor insolvent, persoană fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
- la cererea contribuabilului, întocmește Nota de compensare a creanțelor fiscale cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit de la bugetele locale, până la concurența celei mai mici sume.

Art.52 Biroul realizează și următoarele activități:

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza orașului Târgu Bujor;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Târgu Bujor;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri, întocmește monetarul pe cupiuri și depune sumele de bani la Trezoreria Târgu Bujor. Eventualele neconcordanțe se clarifică urgent;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă șefului debirou pentru verificare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Compartimentului.

1.5 COMPARTIMENTUL CONDUCATOR AUTO MICROBUZ ȘCOLAR

Art.53 Compartimentul conducător auto microbuz școlar, prin șoferul angajat, îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO, pentru mașina pe care o are în primire;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri înafara celor trecute în documentelor de transport;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu;
- atât la sosirea cât și la plecarea de la locul de muncă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare,



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

le prezintă la cerere organelor de control;

- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție.

1.6. SERVICIUL URBANISM ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Art.54 Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei obiective principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.55 Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- g) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

h) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

i) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Art.56 SERVICIUL URBANISM are următoarele atribuții:

- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supunerea spre avizare a Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- colaborarea cu compartimentele instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Arhitectul Șef;
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare.

1.6.2. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Art.61 (1) Componenta a Srviciului Urbanism și Administrarea Domeniului Public

(2) Serviciul are în subordine compartimentele:

-Lucrări publice

-Iluminat public

Art.62 Serviciul are următoarele atribuții:

I.În materie de utilități publice:

(1)Iluminat public:

- asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public în conformitate cu standardele Uniunii Europene și ale Comisiei Internaționale pentru Iluminat;
- asigurarea orientării către toți cetățenii orașului Târgu Bujor, în mod nediscriminatoriu;
- reducerea consumurilor specifice prin folosirea unor echipamente performante;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- modernizarea permanentă a sistemelor de iluminat public;
- asigurarea unui iluminat public care să satisfacă în primul rând nevoile de securitate ale cetățenilor și apoi nevoile acestora de confort;
- realizarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- verificarea avizelor de iluminare și amenajare fațadă, verificarea bunei funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din orașul Târgu Bujor;
- verificarea periodică a modului de funcționare a iluminatului public și realizarea propunerilor de extindere și îmbunătățire a serviciului.
- stabilirea graficului de lucrări de investiții, reparații;
- participarea la recepțiile parțiale/finale ale obiectivelor de investiții;
- participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat;
- participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi, etc).

(2)Salubritate:

- urmărirea salubrității orașului Târgu Bujor pentru realizarea următoarelor activități:
 - pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor orașului (de la persoane fizice, juridice, instituții publice etc.) ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
 - sortarea deșeurilor orașului;
 - măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.) - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
- verificarea igienei cartierelor de locuințe din orașul Târgu Bujor, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

II.În materie de administrativ:

- asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei, aflate în sediile administrative;
- administrarea și exploatarea tuturor automobilelor aparținând Primăriei;
- analizarea, centralizarea cererilor și aprovizionarea cu materiale, rechizite, consumabile;
- avizarea proceselor verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (multiplicare, operare calculator, service copiatoare, tipografii etc.) și efectuarea controlului activității personalului contractat;
- avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire copiatoare, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, pentru sediile administrative ale instituției etc;
- gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul sediului Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare – ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar.
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventariilor anuale;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol etc.), gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.
- conducerea evidenței fișelor de magazie pentru urmărirea consumurilor de materiale;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de primire, păstrare, conservare și eliberare a bunurilor din gestiunea primăriei;
- asigură funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- asigura ordinea și curățenia în spațiile Primăriei;

III.În materie de administrare a proprietății domeniale

- întocmește și actualizează inventarul bunurilor domeniiale ale orașului Târgu Bujor;
- întocmește dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a orașului Târgu Bujor;
- urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al orașului, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora;
- ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al orașului;
- urmărește integritatea domeniului public și privat;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri;
- participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează Compartimentul contabilitate;
- asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă Compartimentului financiar-contabil, în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor aferente contractelor;
- urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale;
- întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări de terenuri, locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic);
- realizează din partea concedentului inspecția tehnică a bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;
- crează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniul imobiliar local;
- efectuează verificări tehnice în vederea vânzărilor de spații de locuit, spații cu altă destinație, precum și a terenurilor aferente acestora;
- colaborează pentru eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală;
- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al orașului, asigurând controlul centralizat al datelor;
- asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului, furnizând date prin generarea de hărți tematice;
- întocmește regulamentul privind nomenclatura stradală și atribuirea de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al orașului (străzi, parcuri etc.)

IV. În materie de tehnică de calcul

- ține evidența echipamentelor de calcul, în baza Listei Echipamentelor de Calcul, care conține denumirea, numele utilizatorului și compartimentul din care face parte;
- ține evidența softurilor instalate și utilizate în baza "Listei licențelor de soft", care conține denumire soft, numele utilizatorului și compartimentul din care face parte;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- asigură întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul, prin intermediul societăților specializate cu care au fost încheiate contracte în acest sens;
- asigură consumabilele pentru toate imprimantele și copiatoarele din unitate și urmărește consumul acestora;
- centralizează necesarul de echipamente de calcul și licențe transmise de compartimentele, birourile, serviciile, direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Bujor și le prezintă pentru aprobare conducerii instituției;
- asigură buna funcționare a rețelei instalate, efectuează extinderi sau restrângeri ale acesteia;
- administrează server-ul de internet și asigură buna funcționare a acestuia prin relația cu compania furnizoare.

V.În materie de arhivă:

- aplică prevederile **Legii arhivelor naționale nr. 16/1996**, cu modificările și completările ulterioare;
- preia, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor;
- selecționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei.
- eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva Primăriei.

Art.63 Serviciul are și următoarele atribuții:

- monitorizează asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ subordonate Consiliului Local Târgu Bujor și activităților din sfera lor de acțiune;
- face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de oraș în scopul dezvoltării învățământului;
- face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de oraș în scopul educației;
- realizează și actualizează baza de date referitoare la unitățile de învățământ, structurile sportive și unitățile sanitare din orașul Târgu Bujor;
- urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere a imobilelor a căror utilități sunt asigurate de orașul Târgu Bujor;
- participă la efectuarea documentației în vederea vânzării spațiilor de locuit sau altă destinație precum și a terenurilor aferente acestora;
- verifică starea fizică și propune măsuri pentru menținerea în bune condiții a imobilelor aparținând domeniului public și privat al orașului Târgu Bujor;

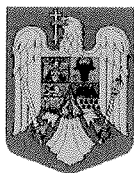


ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- ține evidența parcărilor și a garajelor aflate pe domeniul public sau privat al orașului Târgu Bujor;
- creează baza de date privind parcărilor și garajele din oraș;
- asigură asistență tehnică la alinieri de străzi, trasări ale parcărilor din orașul Târgu Bujor;
- elaborează și actualizează regulamentul serviciului de transport public local în regim de taxi, conform legislației în vigoare;
- asigurarea managementului calității serviciilor de transport public;
- urmărește principalii indicatori tehnico-economici ai transportului public local;
- promovează pentru aprobare tarifele pentru transportul public local;
- urmărește sistematic realizarea calității serviciului de transport;
- avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare pentru taximetre, microbuze în servicii regulate;
- eliberează autorizații de circulație în orașul Târgu Bujor pentru taximetre;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării;
- elaborează metodologia privind autorizarea dispecerelor, conform legislației în vigoare;
- aprobă și eliberează autorizațiile de transport, execuție și traseu în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența agenților economici și persoanelor fizice autorizate cărora li se acordă licențe de transport, execuție și traseu;
- întocmește “Registrul taximetriștilor” și “Registrul operatorilor de transport și ai licențelor”;
- organizează licitațiile de trasee pentru transportul de persoane prin servicii regulate cu microbuze;
- urmărește respectarea de către operatorii de transport a contractelor de concesiune;
- întocmește lunar raportul privind serviciile prestate de către operatori;
- menține permanent relații cu camera taximetriștilor ce operează pe raza orașului Târgu Bujor;
- propune spre aprobarea Consiliului local sisteme de management ale serviciului de transport public local;
- controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a stațiilor de îmbarcare și debarcare;
- controlează respectarea de către operatori a traseelor concesionate;
- monitorizează asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de sănătate publică din orașul Târgu Bujor și activităților din sfera lor de acțiune.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



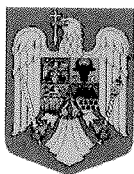
Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

1.7. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 64. Compartimentul de află în subordinea directă a primarului orașului Târgu Bujor.

Art. 65. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică Galați, Agenția pentru Protecția Mediului Galați, etc) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Târgu Bujor în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean Galați, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Târgu Bujor în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Târgu Bujor de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului Galați, Garda de Mediu - Comisariatul Județean Galați etc.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei oraș Târgu Bujor.
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului Galați, Garda de Mediu - Comisariatul Județean Galați etc.) la Primăria orașului Târgu Bujor sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din orașul Târgu Bujor, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii conducerii Primăriei oraș Târgu Bujor.

- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orașului Târgu Bujor sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

- întocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul protecției mediului.

- colaborează cu alte compartimente din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență (protecția mediului) sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al orașului conform legislației în vigoare;

Art.66 Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de SSM:

- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;

- răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;

- propune instruirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă la nivel de instituție;

- elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției;

- informează și pregătește personalul cu privire la pericolele la care este expus, având la dispoziție mijloacele necesare de prevenire și protecție dispuse de către angajator și urmărirea privind reducerea acestora;

- propune și urmărește elaborarea contractului pentru servicii de medicina muncii;

Compartimentul are responsabilități în toate instituțiile de interes local.

II.COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI ORAȘULUI

2.1.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.67 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) în materie de cadastru:

- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini;
- întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
- întocmește schițe, eliberează adeverințe de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- verifică, unde este cazul, situația anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- stabilește și marchează pe teren, prin borne, hotarele unității administrativ-teritoriale a localității Târgu Bujor.
- marchează pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității;
- întocmește situațiile cu titlurile de proprietate eliberate, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- întocmește fișele cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și fișele corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie;
- acordă sprijinul necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza orașului, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;

(2) în materie de fond locativ:

- sprijin/îndrumare privind înființarea asociațiilor de proprietari;
- intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
- sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în spiritul legii, a diferendelor survenite între membrii în cadrul asociațiilor de proprietari și între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor.
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în domeniu;
- ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei Consiliului Local ce are în atribuții atestarea administratorilor;
- face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;
- soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;
- urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice;
- propune realizarea lucrărilor de întreținere și reparații locuințe din fondul locativ;
- inițiază procedurile legale pentru construirea de locuințe prin programele ANL;
- face propuneri și inițiază procedurile legale pentru construirea de locuințe prin alte programe;
- gestionează problematica reabilitării termice a blocurilor de locuințe și de accesarea fondurilor destinate acestei activități;
- întocmește și actualizează permanent inventarul fondului locative.

(3) în materie de drumuri:

- verifică activitățile de întreținere și reparare a căilor rutiere, a trotuarelor și aleilor, întreținere și reparații sistem de canalizare pluvială;
- asigură gestionarea drumurilor publice locale;
- eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor de intervenții la rețelele îngropate, investiții sau avarii;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pentru refacerea domeniului public constituite de executanții lucrărilor pe domeniul public;
- avizează deblocarea garanției de bună execuție după recepția finală a lucrărilor executate pe domeniul public;
- propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri publice locale;
- urmărește întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- propune completarea și realizarea semnalizării verticale și orizontale pe drumurile publice locale;
- participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;
- face propuneri de încadrare a drumurilor locale pe niveluri de viabilitate pe timpul iernii;
- urmărește funcționalitatea rețelei de canalizare pluvială;
- urmărește realizarea lucrărilor de rețele edilitare, bransamente, racorduri, extinderi de rețele, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de intervenții;
- eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;

(4) în materie de Registru agricol:

- completează, aduce la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- organizează și depune declarațiile anuale, la termenele stabilite, privind Registrul agricol;
- înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmește tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;
- urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și întocmirea statisticilor privind activitatea din domeniul agricol;
- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);
- întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;
- întocmește și eliberează documentele necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- întocmește contracte de pășunat;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice;
- adoptă/inițiază măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă;
- participă la întocmirea documentațiilor de urbanism cu informații din domeniul agricol.

2.2. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.68 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- expediază corespondența către instituții sau cetățeni;
- înregistrează cererile, petițiile sau solicitările cetățenilor adresate Primarului sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic;
- asigură primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- repartizează corespondența care a fost vizată sau aprobată de către conducerea instituției, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează în registrul special a proceselor verbale de contravenție, întocmite de angajații instituției cu atribuții în acest sens;
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărește permanent, pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuează activități de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmește semestrial raportul privind modalitatea de soluționare a petițiilor;
- asistă cetățenii la întocmirea de cereri, petiții către instituție;
- gestionează formularele și tipizatele utilizate în relația cu persoanele fizice sau juridice;
- planifică audiențe.

2.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Art.69 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;

- promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

- conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- întocmeste și semnează rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;

- întocmeste proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;

- acordă consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- solicită direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- soluționarea solicitărilor făcute de diferite persoane fizice sau juridice, privind existența unei cereri de notificare pentru diferite terenuri aflate pe raza ORAȘULUI TÂRGU BUJOR;

- soluționarea memoriilor / sesizărilor primite direct / direcționate de alte instituții și care au ca obiect cereri de notificare și/sau terenuri aflate pe raza orașului;

- asigură consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află, instituțiilor de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

- acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei;

- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului a instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;

- asigură activitatea notarială, în limitele legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

• întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;

- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- efectuează, sub îndrumarea Secretarului Consiliului Local, instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- avizează, pentru legalitate, referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- participă la licitații sau analizează oferte în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;

• avizează, pentru legalitate, contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închirieri, colaborare și concesiune, locație de gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care Primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;

• avizează, pentru legalitate, procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă, la care participă;

• asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convenții, acorduri, acte administrative, acceptare donații, etc. pe care le avizează;

• urmărește și asigură respectarea legalității prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;

• asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;

• participă la comisiile în baza unor legi speciale;

• întocmește periodic lista cu actele normative nou apărute și asigurăm aplicarea acestora de către toate compartimentele din aparatul propriu al Primăriei;

• întocmește periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și Prefectură, buletinul informativ cu actele normative ale Consiliului local și ale Primarului și asigură, împreună cu secretarul comunei, difuzarea acestuia;

• în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

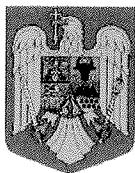
reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;

- participă, alături de compartimentul financiar, la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice;
- se deplasează în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei;
- se deplasează în teren, alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Târgu Bujor, pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea, pe cale amiabilă, a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni;
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective;

2.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.70 Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de resurse umane:

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
 - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
 - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
 - constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere spre pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmește contractele individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- elaborează și reactualizează fișele de post, ține evidența acestora, efectuează completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului de ordine interioară;
- întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților, în format electronic;
- completează și ține la zi a dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completează și ține la zi a dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ține la zi a evidența structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- aplică majorări de salarii și modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește sporuri specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuează operațiuni privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- coordonează și monitorizează activități de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- întocmește situațiile solicitate în domeniul resurselor umane - salarizare - de către Instituția Prefectului, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice etc;
- ține evidența perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărește modul de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmește programul de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ține evidența funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ține la zi declarațiile de avere, declarațiile de incompatibilitate, declarațiile de interese, precum și jurămintele pentru funcționarii publici;
- întocmește foile colective de prezență pentru aparatul de specialitate al Primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- stabilește sporurile de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmește adeverințele de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuează cercetări disciplinare ale personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- întocmește propunerile privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ține evidența modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuează acțiuni de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verifică prezența la programul de lucru a salariaților; prezintă propuneri de îmbunătățire a activității;
- ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmește adeverințele de stagiu de cotizare și documentația specifică pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- întocmește planul anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuează demersurile pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- întocmește proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;
- ține evidența eliberării legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum și urmărirea predării legitimațiilor la plecarea din instituție.

2.6. COMPARTIMENTUL EXPERT ROMI

Art. 71 – Compartimentul îndeplinește următoarele responsabilități:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

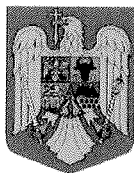
• desfășoară, în plan local, acțiunile de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. 430/2001, cu modificările și completările din H.G. 522/2006, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.

- evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
- participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- informează membrii comunității;
- identifică situațiile de risc din comunitate;
- întocmește planul de activități;
- consiliază membrii comunității;
- planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- primește, acordă consiliere și rezolvă, în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- participă, împreună cu primăria la elaborarea *Planului local de acțiune*, conform H.G. 522/2006;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și *Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor* care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;

2.7. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 72 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă ajutoare materiale sau bănești persoanelor aflate într-o situație critică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

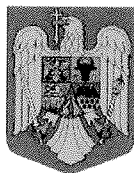
- instituie unele măsuri de intervenție pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în favoarea celor aflați în situații de urgență;
- promovează politici sociale ce cuprind componente care se focalizează pe sprijinirea populației vulnerabile;
- constituie o bază de date privind familiile aflate în risc social;
- asigurarea aplicării legislației cu privire la acordarea ajutorului social – Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă îndrumare și asistență de specialitate privind alocația complementară și de susținere a familiilor cu mulți copii;
- verificarea în teren a situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- efectuarea de anchete în teren pentru diverse situații (divorț, acordare de prestații sociale);
- asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate;
- ține evidența, în registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
- urmărirea în permanență a identificării unor categorii sau grupuri ținută de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de programe de asistență și protecție socială;

III. COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

3.1.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.73 Compartimentul îndeplinește următoarele responsabilități:

- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Primăria oraș Târgu Bujor, în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor /ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;

3.2.COMPARTIMENTUL BAZE SPORTIVE ȘI CIMITIRE

Art.74 Compartimentul funcționează în subordinea Viceprimarului și se organizează pe baza popriului Regulament de organizare și funcționare.

3.4.COMPARTIMENTUL PIAȚA AGROALIMENTARĂ

Art.75 Compartimentul funcționează în subordinea Viceprimarului și se organizează pe baza popriului Regulament de organizare și funcționare.

IV.STRUCTURI AFLATE SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU BUJOR

Art.76 Pentru structurile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului local Târgu Bujor se vor elabora Regulamente de Organizare și Funcționare distincte, pe baza legislației specifice:

1. Biblioteca
2. Casa de cultură
3. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
4. Serviciul Public de Salubritate



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL 5

DIPOZIȚII FINALE

Art.77 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija personalului de conducere, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.78 Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

Art.79 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu Bujor au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.80. Angajații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.81 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 3564

din 18.04.2023

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței
Agroalimentare Târgu Bujor**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3564 / 18.04.2023

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 20.04.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3565/18.04.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 3566/18.04.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____/2023 și respectiv _____/2023;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 20.04.2023 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor, dl. Andone Ion.

Art.3 Prin grija secretarului general prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor persoanelor interesate, și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 3566/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

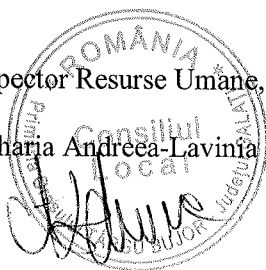
Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3565/18.04.2023.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 3565/18.04.2023

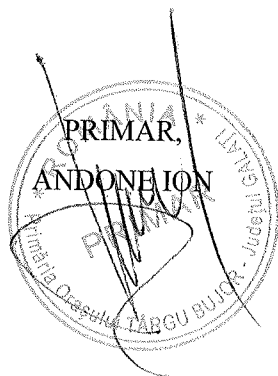
REFERAT DE APROBARE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței
Agroalimentare Târgu Bujor

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din 20.04.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PIETEI AGROALIMENTARE TÂRGU BUJOR



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Activitatea desfășurată în piețele și târgurile orașului Târgu Bujor, se gestionează de către Compartimentul Piața Agroalimentară din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 Piața agroalimentară își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de administratorul pieței și aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și târguri, cât și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a orașului Târgu Bujor, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

Art.3 Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în piețele publice, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare are ca scop organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.

Art.5 Compartimentul Piața Agroalimentară își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor prevederi legale și administrative normative cu aplicare în domeniu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) Structura organizatorică a Compartimentul Piața Agroalimentară cuprinde:

I. Administrator

(2) Structura organizatorică se poate modifica, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art.7 Compartimentului Piața Agroalimentară îi revin următoarele obligații specifice:

a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici;

b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii;

c) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

d) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care au acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

e) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund;

f) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând orașului Târgu Bujor;

g) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici.

Art.8 Atribuțiile principale ale administratorului:

a) Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;

b) Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor;

c) Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor din piețe, predarea și primirea acestora, stabilește necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

d) Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare – primire (bonuri de mișcare);

e) Coordonează activitatea de control în piețe întocmind planul de control, obiectivele de control și prezintă constatările efectuate și măsurile de stabilit;

f) Coordonează desfășurarea activității de curățenie și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.

g) Colaborează cu Poliția orașului pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate în acest sens.

Atribuțiile tehnice:

h) Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.

i) Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.

j) Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare;

k) Întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou etc.

l) Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților;

m) Răspunde de activitatea de metrologie din cadrul instituției prin urmărirea facturilor de verificare a mijloacelor de măsurare, urmărirea necesarului de piese de schimb pentru cântare, urmărirea stării de funcționare a mijloacelor de cântărire aflate în dotare, asigură colaborarea cu Biroul Român de Metrologie, controlează modul de închiriere, recepție a mijloacelor de cântărire;

n) Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de abonamente, conducerea evidenței și încasarea contravalorii acestora (registru lunar);



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

o) Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței; interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală etc.), fără documente legale.

p) Verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor piețelor;

q) Răspunde de activitatea de pază din cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL III

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art.9 În scopul sporirii gradului de responsabilitate față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative, în scopul stimulării participării active a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în centrele publice de desfacere – piețe, vor fi întreprinse următoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;
- consultarea cetățenilor – utilizatorilor piețelor la inițiativa Compartimentului Piața Agroalimentară, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în centrele publice de desfacere – piețe;

Art.10 Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, Compartimentul Piața Agroalimentară va asigura publicarea și afișarea într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune.
- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului conform alineatului precedent cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică. Anunțul va cuprinde: o notă de fundamentare, o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.
- Proiectul de act normativ se va transmite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate.

Art.11 În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE

Art. 12 Utilizatorii piețelor sunt:

- a) orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- b) asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- d) persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

I. Forme de comerț specifice zonelor publice

Art.13 Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate, de Consiliul local Târgu Bujor, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.14 - (1) Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în orașul Târgu Bujor sunt:

- a) **piețe agroalimentare** - ansambluri sau, în unele cazuri, numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă;
- b) **piață mixtă** - structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și Târgurilor;
- c) **piața volantă** - amplasată după necesitățile locale cu durată limitată de funcționare în timpul zilei;
- d) **târg specializat** - oferă spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau destinat comercializării de produse artizanale și meșteșugărești, realizate de mica industrie și de micii meșteșugari.

(2) Tipurile de piețe prevăzute al alin.1 se regăsesc în cuprinsul Regulamentului sub denumirea de "piață".

Art.15 Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Compartimentului Piața Agroalimentară se vor axa pe următoarele **principii**:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul general de urbanism;
- accesul facil al populației în piață;
- asigurarea de legături cu arterele principale de acces;
- asigurarea unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea întregii activități în orice anotimp;
- asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule și vehicule cu semnalizările corespunzătoare și în mod organizat;
- asigurarea unor spații autorizate pentru vânzarea laptelui și produselor lactate precum și a cărnii și produselor din carne;
- existența, după caz, a spațiilor de depozitare, a mărfurilor și echipamentelor, necesare în dotarea piețelor.

Art.16 La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al orașului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

Art.17 Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Compartimentul Piața Agroalimentară, cu aprobarea Primarului orașului Târgu Bujor, poate coopera, respectiv colabora, cu persoane juridice din sectorul privat autorizate pentru atingerea acestui deziderat.

Art.18 Piața poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - primar, după obținerea avizelor legale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL V

CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIEȚELOR

Art.19 Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu **respectarea următoarelor principii:**

- Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;
- Platoul pieței este o platformă asfaltată și amenajată, cu posibilități de controlare a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;
- Mobilierul din dotarea platourilor se realizează prin construirea de mese, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, având prevăzute sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilități de aerisire, închidere și protecția acestora;
- În funcție de specificul fiecărei piețe și a produselor ce se comercializează, prin grija Compartimentului Piața Agroalimentară, se va face sectorizarea pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate. Comercializarea produselor de uz gospodăresc nu poate depăși 10 % din suprafața platoului, cu respectarea nomenclatorului de produse aprobat;
- Comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă;
- Pe platoul pieței este asigurat un sector distinct destinat vânzării păsărilor și animalelor mici, dotate corespunzător cu gherete, cuști, adăpători, țăruiși pentru legarea animalelor.

Art.20 (1) Piețele pot fi dotate, după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, cu:

- depozite de mărfuri și ambalaje;
- punct de control sanitar- veterinar;
- spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;
- atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platouri;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- punct destinat activităților organelor de control;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice;

(2) În funcție de necesitățile care se vor crea, ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea piețelor, administrația locală, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

Art.21 Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va permite a fi realizată numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria orașului Târgu Bujor.

Art.22 Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate etc. se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

Art.23 (1) Închirierea oricăror spații comerciale devenite disponibile, se realizează numai prin licitație publică, respectându-se prevederile legale, inclusiv și cele cuprinse în prezentul Regulament.

(2) Licitările se vor organiza pe bază de caiet de sarcini, aprobat de Consiliul Local al orașului Târgu Bujor.

(3) Consiliul Local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere – piețe, iar Compartimentul Piața Agroalimentară va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Art.24 Programul de funcționare stabilit, va fi afișat în loc vizibil, în apropierea sediului.

Art.25. Prin Compartimentul Piața Agroalimentară se vor asigura, pentru atribuirea în folosință a producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe, un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.26 Pentru desfășurarea unui comerț civilizat și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, Compartimentul Piața Agroalimentară are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;
- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, precum verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

Art.27 Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, la solicitare, potrivit contractului încheiat în acest scop.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor

Art.28 (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

(3) Atribuirea locurilor de vânzare utilizatorilor pieței, respectiv, producătorilor agricoli individuali, persoanelor juridice autorizate și asociațiilor familiale, se face în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii produselor.

Art.29 Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale și persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

Art.30 (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

măsurare legale, verificate metrologic.

Art.31. Persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, care desfășoară activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață în perimetrul pieței, sunt obligate să afișeze numele/denumirea, iar pentru societățile comerciale și sediul social, astfel cum au fost înregistrate la Registrul Comerțului. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de serviciu în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

Art.32 Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

Art.33 Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

Art.34 Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
- c) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- d) să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația pieței;
- e) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- f) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor, Compartimentului Piața Agroalimentară.

DISPOZIȚII FINALE

Art.35 Compartimentul Piața Agroalimentară va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.

Art.36 Terenurile ocupate de piețe aparțin domeniului public, ele nu pot fi scoase din circuitul civil, dacă legea nu prevede altfel, iar dreptul de proprietate asupra acestora este imprescriptibil.

Art.37 Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică cu actele normative în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 3568

din 18.04.2023

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului
Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3568 / 18.04.2023

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 20.04.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3569/18.04.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 3570/18.04.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____/2023 și respectiv _____/2023;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 20.04.2023 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor, dl. Andone Ion.

Art.3 Prin grija secretarului general prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor persoanelor interesate, și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 3570/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3569/18.04.2023.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,
Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 3569/18.04.2023

REFERAT DE APROBARE

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului
Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați**

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al **Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați** sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.


PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexă la HCL nr. din 20.04.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL CIMITIRULUI ETERNITATEA, ORAȘ TÂRGU
BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.1. Administrarea cimitirului uman situat în orașul Târgu Bujor, aflat în proprietatea orașului Târgu Bujor se face de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 1.2. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public se va asigura de realizarea următoarelor:

- atribuirea în folosință a locurilor de înhumare și a nișelor;
- servicii specifice;
- lucrările și obiectele necesare ceremoniilor funerare;
- executarea construcțiilor funerare speciale (borduri, cripte subterane cu pietre funerare aferente);

CAPITOLUL II

ATRIBUIREA ÎN FOLOSINȚA, AMENAJAREA ȘI ÎNTREȚINEREA LOCURILOR DE ÎNHUMARE DIN CIMITIR

Art. 2.1. Locurile de înhumare vor putea fi atribuite, la cererea cetățenilor, în condițiile stabilite de prezentul Regulament, pe 25 ani, respectiv 7 ani.

Tariful de concesiune a unui loc de înhumare se aprobă prin hotărâre a Consiliu Local, la propunerea fundamentată a Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

Art. 2.2. Administrația cimitirului va păstra și va conduce evidența tuturor locurilor de înhumare respectiv a înhumărilor în registre speciale și într-o evidență computerizată.

Art. 2.3. Locurile de înhumare vor avea dimensiunile 2,50 m x 1,20 m, cu intervale între acestea de 0,5 m. Locurile de înhumare vor fi grupate pe sectoare în funcție de tipul mormintelor sau construcțiilor funerare speciale (borduri sau cripte) și vor fi numerotate pe rânduri și locuri, între acestea urmând să fie amenajate căile de acces necesare.

Conform Ordinului Min. Sănătății nr. 536/ 1997, de aprobare a Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, cimitirul va fi împrejmuit cu gard și cu o perdea de arbori. Între morminte și gardul cimitirului va fi lăsată o zonă de 3 m.

Desființarea și schimbarea destinației cimitirului se face numai după 30 ani de la ultima înhumare și după strămutarea tuturor osemintelor.

Desființarea cimitirului înainte de acest termen se face numai cu avizul Inspectoratului de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă Județean Galați.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 2.4. Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în folosință pe durata de 7 ani sau 25 de ani, cu posibilitatea de prelungire a acestor perioade, prin act de concesiune, încheiat între Primărie și solicitant.

Ultima înhumare pe locurile atribuite în folosință de 25 ani se va putea face cu cel puțin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, iar pe locurile concesionate pe 7 ani, în primii 5 ani, dacă nu s-a efectuat înhumarea la adâncime majorată și după plata la zi a taxelor anuale de întreținere.

Atribuirea în folosință a locurilor de înhumare se face în ordinea numerică a acestora, prin act de concesiune eliberat de Primărie, după plata tarifelor stabilite.

Art. 2.5. Administrația cimitirului va putea atribui în folosință locuri de înhumare pe durata de 25 ani, amenajate cu borduri sau cripte simple sau alăturate pentru 1, 2, 3 respectiv 4 decedați. Titularii dreptului de folosință a locurilor vor suporta în afară tarifelor stabilite pentru concesiune și contravaloarea construcției funerare speciale (borduri sau cripta).

Art. 2.6. Unei persoane i se va putea atribui în folosință pe durata de 25 ani sau 7 ani numai un singur loc de înhumare.

În acest loc vor putea fi înhumați titularii dreptului de folosință, soții acestora precum și ascendenții și descendenții lor.

Art. 2.7. Beneficiarilor Legii nr. 44/ 1994 republicată, actualizată privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cât și beneficiarilor Decretului Lege nr. 118/ 1990 (*republicat*) privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatură instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri li se pot atribui locuri de înhumare gratuite la cerere, în limita locurilor disponibile existente.

Aceste locuri vor fi atribuite numai în caz de deces al beneficiarilor sus amintiți, excepție făcând cazurile în care se execută construcții funerare speciale (cripte sau borduri) pe respectivele locuri de înhumare.

Art. 2.8. Personalităților marcante ale orașului Târgu Bujor li se pot atribui locuri de înhumare gratuite în Cimitirul Eternitatea, prin Hotărârea Consiliului Local Târgu Bujor.

Tot astfel, locurile de înhumare atribuite în folosință pe baza de tarif de concesiune pe o durata de 25 ani sau 7 ani unor personalități marcante ale municipiului Târgu Bujor, pot fi transformate în locuri de înhumare gratuite pe veci prin Hotărârea Consiliului Local Târgu Bujor.

Art. 2.9. Primăria Târgu Bujor va putea solicita, pe baza de comandă, atribuirea în folosință gratuită pe o durată de 7 ani a locurilor de înhumare a persoanelor fără aparținători.

Art. 2.10. Dreptul de folosință a locurilor de înhumare încetează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- a) la expirarea duratei contractului de concesiune;
- b) când titularul dreptului de folosință renunță la acest drept, în favoarea Primăriei;
- c) în caz de menținere în stare de neglijență pe o perioadă mai mare de 2 ani a locului de înhumare;

Art. 2.11. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public verifică anual prin administratorul cimitirului starea de fapt a mormintelor hotărând asupra dreptului de folosință în funcție de starea de întreținere. În cazul în care se constată că anumite locuri de înhumare sunt menținute în stare de neglijență mai mult de 2 ani, chiar dacă dreptul de folosință nu a expirat, titularii de folosință își pierd dreptul de folosință asupra locului de înhumare respectiv.

Excepție de la prevederile de mai sus fac mormintele funerare din patrimoniul național, monumentele istorice și operele de artă.

Art. 2.12. În cazul în care dreptul de folosință a locurilor de înhumare a încetat și pe aceste locuri există construcții funerare speciale, foștii titulari ai dreptului de folosință sunt obligați să le dezafecteze și să elibereze locul de înhumare în termen de 90 zile de la primirea înștiințării de la Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. În caz contrar construcțiile funerare speciale se dezafectează și locurile de înhumare devin disponibile, iar după trecerea a 90 zile vor fi atribuite cu aceeași destinație de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

Art. 2.13. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public are obligația să anunțe situațiile prevăzute la art. 2.10 și 2.11 după următoarea procedură: somație la adresa din registrul de evidențe și din evidența computerizată, înștiințări lipite pe mormintele în cauză și la avizierul cimitirului, respectiv publicarea anuală, în presă locală a unui anunț privind expirarea dreptului de folosință.

Art. 2.14. Titularii dreptului de folosință ai locurilor de înhumare au obligația de amenajare și întreținere a locurilor împrejmuitoare și construcțiilor funerare speciale existente asigurându-le un aspect cât mai îngrijit și să anunțe Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public, în scris, despre schimbarea domiciliului.

CAPITOLUL III

ÎNHUMAREA, DEZHUMAREA

ȘI TRANSPORTUL PERSOANELOR DECEDATE

Art. 3.1. Înhumarea persoanelor decedate se face numai în baza Certificatului de deces și a Adeverinței de înhumare, eliberate în acest scop de oficiul stării civile care a înregistrat decesul, după plata tarifelor pentru înhumare, stabilite potrivit legii.

În cazul persoanelor decedate în alte localități decât Târgu Bujor, pe lângă documentele



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

menționate la alin. 1 se va prezenta suplimentar autorizația sanitară de transport, vizată de Centrul Sanitar Antiepidemic teritorial (în cazul cadavrelor aflate în stadiul de putrefacție).

Art. 3.2. Înhumările se pot efectua:

- direct de acasă (în aceste cazuri se va anunța Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public cu minimul 24 ore înaintea înhumării, efectuând totodată și plata tarifelor legale.

- prin depunerea prealabilă a decedaților la Capela, pe baza Adeverinței de înhumare sau adeverinței eliberate de medicul de familie, prezentând obligatoriu înaintea înhumării Certificatului de Deces și Adeverință de înhumare

Decedații care au suferit de boli contagioase nu vor fi depuși în capela, vor fi înhumați direct.

Depunerea decedaților la capela, se poate face pentru maxim 72 ore de la data decesului în perioada 01 noiembrie- 31 martie și maxim 48 de ore în restul anului, fără nici o excepție.

Art. 3.3. Pentru înhumările în locurile concesionate pe durata de 25 ani este necesar să se prezinte actul de concesiune, dovadă gradului de rudenie cu titularul dreptului de folosință, în cazul când urmează a fi înhurate rudele acestuia prevăzute la art. 2.6 alin 2.

Art. 3.4. Înhumările în locuri neamenajate, simple, se fac la adâncime de 2 m pentru o singură persoană sau la adâncime majorată pentru 2 persoane suprapuse.

Bordurile și criptele se execută conform reglementărilor tehnice în vigoare și sub controlul Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. În borduri pot fi înhurate 2 persoane dacă pentru prima dată s- a săpat la adâncime majorată, adică 2,4 m și eventual și o a treia persoană, în cazul bordurilor cu capac.

Art. 3.5. Deshumarea persoanelor decedate se poate face numai după 7 ani de la data înhumării, pe baza adeverinței eliberate în acest scop de Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

În mod excepțional, deshumarea se poate face și înainte de expirarea termenului prevăzut mai sus în următoarele cazuri:

- a) după împlinirea termenului de 1 an de la data înhumării și numai în perioada 1 noiembrie-31 martie, pe baza adeverinței eliberate de centrele sanitare și antiepidemice teritoriale, în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare.

- b) indiferent de data când a avut loc înhumarea, pe baza autorizației parchetului sau a altui organ judiciar și a reglementărilor sanitare în vigoare.

Art. 3.6. Deshumările și reînhumările, se fac de către prin grija Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public, în prezența familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

a acesteia și a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitaro-antiepidemice, iar operațiunea se consemnează în registrul de evidență și în evidența computerizată. În cazul în care la expirarea termenelor de atribuire în folosință a locurilor de înhumare, membrii familiei persoanei decedate sau reprezentantul acestuia nu au luat măsuri pentru efectuarea deshumării, aceasta va fi făcută prin grija Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public după 60 zile de la data solicitării în scris, cu confirmare de primire, celor în cauza să procedeze la deshumare. În astfel de cazuri deshumarea se va face numai în prezența administratorului cimitirului care consemnează în registrul de evidență și în bazele de date computerizate, cât și într-o evidență separată operațiunea de reînhumare a osemintelor. La fel se procedează în cazul în care nu mai există în viață nici o rudă a decedatului.

Art. 3.7. Dacă la expirarea termenului dreptului de folosință acesta nu se prelungește, se pierde dreptul de folosință și locul de înhumare se atribuie în caz de deces altei persoane, osemintele rezultate din deshumare se depun lângă noul înhumat.

Contravaloarea procesului de reînhumare a osemintelor este suportată de noul titular al dreptului de folosință.

Art. 3.8. Transportul persoanelor decedate în orașul Târgu Bujor, orice localitate din țară sau în altă țară se face cu vehiculele moruare sau cu mijloace de transport special amenajate, cu respectarea normelor sanitaro-antiepidemice. Efectuarea acestor transporturi se asigură cu respectarea dispozițiilor din convențiile internaționale în care Statul Român este parte și potrivit dispozițiilor legale în materie. Plata pentru transportul persoanelor decedate se face potrivit tarifelor stabilite.

CAPITOLUL IV

PRESTAREA DE SERVICII FUNERARE

Art. 4.1. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. Se îngrijește de asigurarea serviciilor necesare înhumărilor (săpat morminte, ridicat capac, izolat cripte, tras clopot și deshumări), lucrări și obiecte necesare ceremoniilor funerare, precum și alte servicii și lucrări de amenajare și întreținere a locurilor de înhumare, inclusiv a nișelor pentru pastrearea urnelor, astfel încât cerințele populației în cazul decesului unei persoane, să poată fi satisfăcute într-un singur loc, cu operativitate și în condiții corespunzătoare.

Prestarea serviciilor funerare se va face de către furnizorii de servicii selectați, în baza solicitărilor celor interesați, cu plata prețurilor și tarifelor stabilite potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

EXECUTAREA CONSTRUCȚIILOR FUNERARE SPECIALE



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 5.1. La locurile de înhumare atribuite în folosință pe o durată de 25 ani se pot executa următoarele construcții funerare speciale: borduri simple și alăturate cu sau fără capac pentru 1,2,3 sau 4 decedați și cripte subterane pentru 1,2,3, sau 4 decedați alăturați cu sau fără pietre funerare cât și lucrări de artă plastică sau de reparații la criptele existente.

Art. 5.2. Autorizația executării construcțiilor funerare speciale la locurile de înhumare se face, potrivit legii, după cum urmează:

- a) de Primăria orașului Târgu Bujor, pentru executarea de obeliscuri și alte lucrări de artă plastică;
- b) de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public, pentru construcțiile funerare speciale (borduri, cripte și pietre funerare);

Art. 5.3. Construcțiile funerare speciale prevăzute la art. 5.1. vor putea fi executate numai după obținerea autorizației și vor fi finalizate în termen de cel mult 2 ani de la eliberarea acesteia.

Art. 5.4. Construcțiile funerare speciale menționate la art. 5.1. se execută sau se repara prin grija Serviciul Urbanism și Administrația domeniului public, care în acest sens selectează firme agreate pentru astfel de lucrări.

Art. 5.5. Construcțiile funerare speciale menționate la art. 5.1. vor putea fi executate în exclusivitate de firme agreate de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. Titularii dreptului de folosință al locurilor de înhumare vor putea efectua doar lucrări de reparații sau montări de obiecte funerare cu plata unei taxe de asistență către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 6.1. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public răspunde de îngrijirea și paza cimitirului, revenindu-i obligația să întrețină în bună stare Capela și celelalte construcții (clopotniță, grup sanitar), împrejurimile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări.

Art. 6.2. Deșeurile menajere rezultate în urmă activităților de întreținere menționate se transporta de către o unitate specializată în baza unui contract.

Art. 6.3. Beneficiarul actului de concesiune are obligația:

- să întrețină locul de veci concesionat (curățenie, tuns iarbă sau vegetația de pe locurile de veci);



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- să întrețină curat în jurul locului de veci concesionat, până la jumătatea distanței față de următorul loc de veci, asigurându- i un aspect cât mai îngrijit.
- Să transporte deșeurile (coroane, flori, lumânări, etc) la locurile de colectare, special amenajate, în perimetrul cimitirului.

Art. 6.4. a) Pentru comercializarea florilor, lumânărilor, candelelor, cei interesați au obligația de a se adresa Serviciul Urbanism si Administrarea domeniului public pentru contractarea unui loc la mesele existente în incinta cimitirului. Mesele se vor acorda în ordinea vechimii cererilor.

- b) Comercializarea florilor, lumânărilor, candelelor este inetrzisa în parcare cimitirului.
- c) Încălcarea acestor prevederi este considerată sancțiune și se amendează.

Art. 6.5. Pentru evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor și a construcțiilor funerare speciale vor fi conduse următoarele registre:

- a) registre cu numere de concesiune;
- b) registre de evidență ale locurilor atribuite
- c) registru repertor al decedaților;
- d) registrul de evidență a construcțiilor funerare speciale;
- e) registru pentru exhumări;

Datele sus menționate vor fi introduse și în baza de date computerizată a Serviciul Urbanism si Administrarea domeniului public.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 3571

din 18.04.2023

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii
Orășenești Târgu Bujor**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3571/18.04.2023

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 20.04.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3572/18.04.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 3573/18.04.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____/2023 și respectiv _____/2023;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 20.04.2023 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii orășenești Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor, dl. Andone Ion.

Art.3 Prin grija secretarului general prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor persoanelor interesate, și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 3072/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului Organizare și Funcționare
al Bibliotecii Orășenești Târgu Bujor, Județul Galați

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3072/18.04.2023.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii orășenești Târgu Bujor, județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,
Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 3572/18.04.2023

REFERAT DE APROBARE

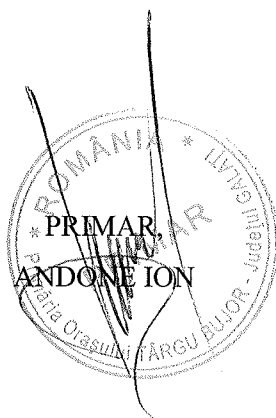
**privind actualizarea Regulamentului Organizare și Funcționare
al Bibliotecii Orașenești Târgu Bujor, Județul Galați**

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea bibliotecii orașenești Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din 20.04.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Cuprins

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca orașului Târgu Bujor este instituție culturală, statuată în baza Legii bibliotecilor 334/31 mai 2002, modificată, și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a bibliotecilor.

(2) **Biblioteca orășenească Târgu Bujor** funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului local al orașului TÂRGU BUJOR.

Art. 2. (1) Biblioteca orășenească Târgu Bujor este bibliotecă cu profil enciclopedic, în slujba comunității orășenești și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Asigură egalitatea accesului la informații și documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

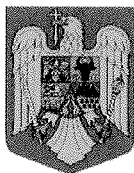
Art. 3. Biblioteca orășenească Târgu Bujor poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității tutelare și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4. Biblioteca orășenească Târgu Bujor este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul orașului Târgu Bujor, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul orașului. Poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5. Oferă utilizatorilor săi, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin regulament propriu. Ele constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art. 6. Fondurile extrabugetare astfel constituite precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere devin venituri la bugetul local.

Art. 7. Biblioteca orășenească Târgu Bujor face parte din subsistemul bibliotecilor publice constituit din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

privat și din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 8. Din categoria bibliotecilor publice de drept public mai fac parte:

- a. Biblioteca Metropolitană București;
- b. Bibliotecile județene;
- c. Bibliotecile municipale și orășenești;
- d. Bibliotecile comunale.

Art. 9. Biblioteca orășenească Târgu Bujor își structurează și dimensionează activitatea în raport cu populația și necesitățile întregii comunități. Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza orașului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 10. Ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin puncte de informare și împrumut.

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat. Elaborează, editează ori conservă în baza de date, bibliografia locală curentă realizată la nivelul orașului;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) organizează Depozitul legal local de documente, primind gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul orașului;

i) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Biblioteca orașenească Târgu Bujor realizează, în principal, următoarele activități:

a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și retrospectivă a



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b. realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c. efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- f. oferă informații bibliografice, întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, bibliografii tematice, liste, indicii, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri sau bibliografii;
- g. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă; inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 12. Colecțiile bibliotecii pot fi formate din următoarele categorii de documente:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfise);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pt seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Biblioteca orașenească Târgu Bujor poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național sau județean, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii, sau au fost achiziționate în timp ca documente absolut necesare în condițiile legii.

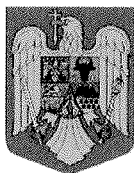
Art. 13. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale cune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 14. Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audii, de informare și documentare.

Art. 15. Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, constituite în colecții speciale, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, consultarea lor făcându-se numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 16. (1) Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin diverse forme: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(2) Colecțiile trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 17. Evidența documentelor se face în sistem automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

Art. 18. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidență se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore. Dacă la recepție se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(4) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 19. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 20. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, potrivit legislației în vigoare, de tipul:

a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, anual făcându-se calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, înregistrându-se fiecare volum de bibliotecă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte. În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

Art. 21. Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional. Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 22. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, dacă este posibil, cu excepția filelor nenumerate.

Art. 23. (1) Biblioteca este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, care să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația orașului.

C. Catalogarea. Clasificarea. Indexarea documentelor

Art. 24. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca, în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Art. 25. Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus din:

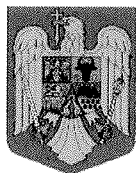
- a. catalogul general de serviciu, pentru uz intern;
- b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- d. catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- e. catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f. catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo CD-Rom, etc.
- g. catalogul topografic, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- h. catalogul lucrărilor de referințe (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.)
- i. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității.
- j. catalog electronic va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale.

Art. 26. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 27. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice sau tematic, documentele comunicându-se în proporție de 70% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Cele cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate după cote de format, tipul de suport material sau după tematică.

(3) Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozit Legal local și sunt păstrate în depozite, încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 28. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu utilizatorii.

Art. 29 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 30 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecții, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune sunt conservate în timp de către Biblioteca orășenească, care are și funcția de centru documentar. Se pot elimina din colecții, periodic, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, pentru economia spațiilor de depozitare.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii autorității tutelare, la propunerea comisiei de casare, pe bază de dispoziție.

Art. 31 Colecțiile de documente ale bibliotecile se verifică prin inventarii periodice, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 1.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 1.001-5.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 5.001-10.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) Având în vedere fondurile de documente existente, pe ansamblul bibliotecii, verificarea se realizează o dată la 4 ani.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 32 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face în condițiile legii, de către o comisie constituită prin dispoziția scrisă a autorității tutelare, în care se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membri comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii, concluzionează în scris, rezultatele acțiunii, precizându-se actele de gestiune utilizate, situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare.

(3) Rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, se aduc la cunoștință autorității tutelare. Aceasta stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 33. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 34. (1) Verificarea integrală a fondului de documente se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 35. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și a prezentului Regulament, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru autoritatea tutelară) și cuprinde:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 36 Personalul Bibliotecii orășenești Târgu Bujor poate fi compus din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori. Numărul posturilor se aprobă de către Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, la propunerea Primarului orașului.

Art. 37 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de autoritatea publică tutelară, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului bibliotecii, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate sau cu studii postliceale de profil (dacă e cazul).

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau chiar de liceu, dacă necesitățile impun, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin statul de funcții se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38 Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către autoritatea publică tutelară, pe baza prezentului regulament.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Autoritatea publică tutelară asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 41. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face conform prezentului regulament și a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 42. (1) Regulamentul utilizatorilor se întocmește și se aduce la cunoștință, fiind destinat relațiilor dintre bibliotecă și aceștia, prin care se vor comunica serviciile oferite, orarul de funcționare în relația directă cu publicul pentru fiecare compartiment al bibliotecii, precum și eventualele tarife pentru unele servicii, condițiile în care se eliberează sau vizează permisul ce asigură accesul la colecțiile bibliotecii, la serviciile ei.

(2) Utilizatorii au următoarele drepturi și obligații:

- Obligația păstrării liniștii și a ordinii în bibliotecă și de a avea un comportament civilizat;
 - Obligația de a îngriji și proteja documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
 - dreptul de a împrumuta documente pentru consultarea la domiciliu, dar nu mai mult de 3 exemplare;
 - obligația de a restitui documentele împrumutate în maxim 10 zile;
 - dreptul de a fi îndrumați și consiliați în activitatea de documentare;
 - dreptul de a copia documentele de interes, dar nu mai mult de 10% în cazul utilizării copiatoarelor;
 - sunt obligați să respecte programul fixat pentru desfășurarea activității. Trebuie să dea dovadă de un comportament civic, de respect și de interes față de activitatea bibliotecii.
- (3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2) se pot da următoarele sancțiuni, propuse de către personalul bibliotecii și aprobate de către Consiliul Științific:
- avertisment;
 - limitarea numărului și a perioadei de împrumut;
 - interzicerea împrumutului de documente;
 - retragerea permisului de acces.

Art. 43. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii.

(2) La înscriere, vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu, semnarii răspunzând de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 44 Biblioteca poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 45. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă ale anului precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare la bugetul local.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 46. - Biblioteca orășenească Târgu Bujor dispune de autonomie profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;

Art. 47. Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru reparații de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite potrivit legislației în vigoare;

Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 48. Anual, personalul bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului Științific și autorității publice tutelare.

Art. 49. Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor. În situația prevăzută la art. 55, alin. (1) a acestei legi, autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea activității bibliotecii.

Art. 50. Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, prin grija Secretarului orașului.

Art. 51 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de către Primarul orașului Târgu Bujor, precum și prin alte reglementări interne.

Art. 52. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice reglementare anterioară, contrară.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 3576

din 18.04.2023

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură
Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3576/18.04.2023

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 20.04.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3576/18.04.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 3576/18.04.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____/2023 și respectiv _____/2023;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 20.04.2023 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor, dl. Andone Ion.

Art.3 Prin grija secretarului general prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor persoanelor interesate, și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 3578/18.04.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești

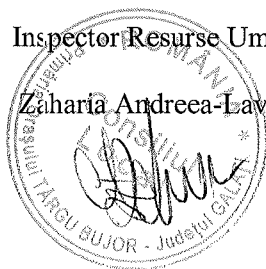
Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 3574/18.04.2023.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,
Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 357/18.04.2023

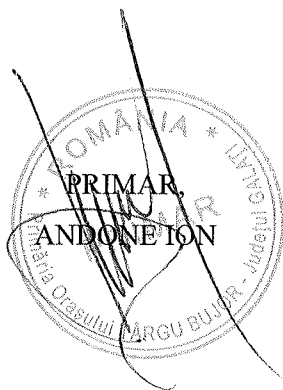
REFERAT DE APROBARE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de
Cultură Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al Casei de Cultură Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.


PRIMAR
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexă la HCL nr. din 20.04.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE CULTURĂ TÂRGU BUJOR ȘI AL CĂMINELOR
CULTURALE MOSCU ȘI UMBRĂREȘTI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

ANEXA nr. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE CULTURĂ DIN ORAȘUL TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Casa de cultură din orașul Târgu Bujor, județul Galați, este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Târgu Bujor, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

ART. 2 Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor.

ART. 3 Casa de cultură are sediul în imobilul situat în orașul Târgu Bujor, nr. 119, județul Galați. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 4 Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

b) conservarea, promovarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural tradițional și contemporan național și universal;

c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interorășenești și interjudețene, îndeosebi a activităților formațiunilor artistice locale;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

h) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.

ART. 5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de cultură are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

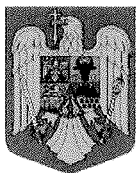
b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;

e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;

f) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

g) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

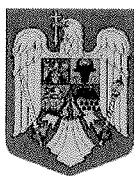
ART. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice Casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

ART. 7 (1) Patrimoniul Casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, granturi și donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL 4

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART. 8 În cadrul Casei de cultură funcționează personal de conducere, personal de specialitate, precum și personal auxiliar.

ART. 9 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de consiliul local, sunt cele prevăzute în organigramă.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

ART. 10 Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la Casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani.

ART. 11 Conducerea operativă a Casei de cultură este asigurată de un administrator numit prin concurs, potrivit legii.

ART. 12 (1) Administratorul Casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) organizează personalul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

ART. 13 (1) În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 5 - 11 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat; din acest consiliu fac parte reprezentanți de frunte ai orașului, din partea școlii, cultelor, primăriei, tinerilor, pensionarilor, sau a unor asociații care își desfășoară activitatea pe raza orașului, precum și responsabili filialelor Casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de administrator și aprobată de consiliul local.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

(6) În luna noiembrie a fiecărui an consiliul consultativ propune și supune aprobării consiliului local al orașului Târgu Bujor calendarul programului anual de activități pentru anul următor, ce va fi aprobat prin hotărâre.

(7) În luna decembrie a fiecărui an, conducerea Casei de cultură prezintă și solicită aprobarea prin hotărâre a consiliului local a raportului anual de activitate.

CAPITOLUL 5

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

ART. 15 (1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare rurale;
- e) difuzarea unor publicații din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) prestarea altor activități sau servicii culturale, de educație permanentă etc., în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6

DISPOZIȚII FINALE

ART. 16 (1) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

ART. 17 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Administratorul Casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Administrator, în vederea aprobării de către Consiliul Local Târgu Bujor.