

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Radovanu, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici le este interzis:

sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Radovanu , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Radovanu are calitatea de parte;

sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

-In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate.

- In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

sa afiseze, in cadrul Primariei Radovanu, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

Relatii de autoritate ierarhice:

-subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

-subordonarea sefilor de birouri fata de Primar, Viceprimar, Secretar, – dupa caz;

-subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, seful de birou, dupa caz;

Relatii de autoritate functionale :

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Radovanu cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

Relatii de cooperare :

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Radovanu, sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Radovanu ;

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Radovanu 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 Radovanu;

Relații de reprezentare :

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Comunei Radovanu, prin

dispoziție Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Radovanu, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

Relații de inspecție și control :

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control ( Compartimentul financiar contabil, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Radovanu , sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare).

## CAPITOLUL 2

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### Art.17

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Radovanu este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Radovanu nr.24 adoptată în data de 13.05.2014, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Radovanu :

PRIMAR care are în subordine directă:

#### I.1. . BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SI ACHIZITII PUBLICE

##### I.1.1- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

##### I.1.2. -COMPARTIMENTUL BUGET LOCAL ȘI CONTABILITATEA CHELTUIELILOR PUBLICE

##### I.1.3.COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

##### I.2 CONSILIERUL PRIMARULUI;

##### I.3 COMPARTIMENT POLITIE LOCALA

VICEPRIMAR care are în subordine :

##### II.1. COMPARTIMENT SVSU,

##### II.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

##### II.3. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

##### II.4 COMPARTIMENTULUI URBANISM SI CADASTRU

SECRETAR care are în subordine:

III.1. BIROU RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA care are în subordine:

- III.1.1 - COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- III.1.2 - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- III.1.3 -COMPARTIMENT STARE CIVILA
- III.1.4 - COMPARTIMENT CULTURA
- III.2.COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar

Art.18 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, șefii de birouri cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern , precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
  - personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.
- Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor și compartimentelor din cadru aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

PRIMAR

## ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul comunei Radovanu conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul Legii nr. 15/2001 a administrației publice locale, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Primarul conduce serviciile publice locale.

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor constituției și 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.
- Asigură executarea hotărârilor consiliului local. În cazul în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează prefectul județului.
- poate propune consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

- prezintă consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic și urban.
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, cu ajutorul jandarmeriei, poliției naționale, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local, cu respectarea prevederilor legii.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Conduce serviciile publice locale.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului; propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea consiliului local.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.