

**Regulament de Organizare si Funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei TALPA**

**CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Talpa a fost elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

**Art. 2.** Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social - culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală și gospodărească a localităților rurale.

**Art. 3 (1)** Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art. 4** Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive. Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

**Art. 5** Consiliul local al , la propunerea primarului, aprobă înființarea , organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului , ale instituțiilor publice de interes local , reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local , precum și înființarea , reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora .

**Art. 6** Consiliul local exercită atribuții în ceea ce privește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului , ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local .

**Art. 7** Aparatul de specialitate al primarului comunei Talpa este alcătuit din funcționari publici , personal angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum și altele categorii de personal plătit din fonduri publice.

**CAPITOLUL II - PRIMARUL**

**Art. 8 alin.(1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a

dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

**Art. 9 alin (1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

### **Alin (2) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

- (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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (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.

### **Alin.(3) Delegarea atribuțiilor**

- 1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- 2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- 3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
- 4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.
- 6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citatiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu

modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **Art. 10 VICEPRIMARUL**

*Drept de semnatura* , în lipsa primarului:

- adeverințe rol agricol;
- adeverințe A.P.I.A.;
- adeverințe pentru obținerea actului de identitate;
- certIFICATE FISCALE;
- atestare de producător și carnet de comercializare;
- anchete sociale;

### **CAPITOLUL III -STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art. 11** Aparatul de specialitate al primarului comunei Talpa este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local.

**Art.12** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.13** Aparatului de specialitate a primarului comunei Talpa este compus din 11 compartimente , în cadrul carora își desfășoară activitatea 18 angajați ( 2 demnitari , 5 funcționari publici, 10 angajați – personal contractual ) 1 post vacant .

**Art. 14** Primaria Talpa nu are personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art.15** Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

- Asigura organizarea activității în cadrul biroului și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

**Art.16** Aparatul de specialitate al primarului comunei are următoarea structură organizatorică :

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar General
4. Compartiment Monitorul financiar-contabil
5. Compartiment Administrator Public
6. Compartiment consilier cabinet primar
7. Compartiment Registru agricol, cadastru și urbanism

8. Compartiment Achizitii Publice
9. Compartiment resurse umane
10. Compartiment Asistenta Sociala
11. Compartiment arhiva

## **Art. 17 SECRETAR GENERAL AL UAT**

Alin. (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, , hotărârile consiliului local,;
- b)** participă la ședințele consiliului local,
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei

notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;

(10) coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

**Art. 18 Compartiment :Administratorul public .** In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

(1) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul administrativ .

- (3) Contractul de management se încheie între primar, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.
- (4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
- (5) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- (6) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.
- (7) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:
- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
  - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
  - c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
  - d) în alte situații prevăzute de lege.
- Alin. (8)** Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările

**Art. 19 Compartiment : CONSILIER cabinet PRIMAR .**In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 2 functionari , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

- Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora
- Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Ion Creanga
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si jurid
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin.
- Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Ion Creanga .
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informatii privind constatările facute si măsurile luate .
- Identifica problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală .
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală , beneficiile materiale , sociale și de nogație realizate prin implementarea acestora.
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu institutii și organizatii nonguvernamentale .
- Participa la audientele organizate de primarul comunei.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI ,în timpul serviciului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Sprijină primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale.
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Ion Creanga
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.

**Art. 20 Compartiment : registru agricol, cadastru și urbanism**In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , functionar public , cu urmatoarele atributii:

- întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ia măsuri alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare,
- răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor,
- se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor,
- răspunde de respectarea legalității,
- răspunde respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor,
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor hotar materializate prin borne;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

### **Art. 21 Compartiment financiar - contabilitate , impozite si taxe locale .**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 3 functionari publici . Atributiile compartimentului sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Talpa , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Talpa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Ion Creanga și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;

- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțărilor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept
- Urmărește derularea contractelor de achiziții publice și întocmește ordinele de plată, în baza documentelor justificative legal întocmite și cu respectarea prevederilor din Normele metodologice

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr.1792/2002 și altor reglementări specifice;

- întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de conT.
- efectueaza, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- efectueaza îndosărierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;
- coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare, asigurând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;
- coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;
- v-a face parte din comisiile de licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției v-a stabili prin dispoziție;
- v-a îndeplini și alte atribuții date de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectueaza plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestora;
- ține evidența registrului de casă;
- urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
- întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;
- păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
- distribuie sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- urmărește contribuabilii insolvăbili;
- prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
- calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
- îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale;
- înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate în condițiile legii;
- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imoutării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită stâ persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați,
- întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvăbili;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice, prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriiri asupra

conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să respecte prevederile a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metodologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G. nr.1/2016;
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice și juridice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție;
- respectă Regulamentul Intern a aparatului de specialitate al primarului comunei,
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieșire, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculului cuprinse în acestea;
- înregistrează în evidența contabilă de gestiune a stocurilor și imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;
- urmărește ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituției să se realizeze în mod sistematic și cronologic, informând șeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcarea a acestor cerințe;
- efectuează valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice și anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuării acestora, prezentând șefului compartimentului contabilitate situația comparativă a gestiunii inventariate;
- întocmește Registrul de inventar al instituției, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea contabilității și normelor de întocmire specifice;
- realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidența operativă a gestiunilor (fișe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidența contabilă, asigurând concordanța acestora;
- asigură concordanța soldurilor din evidența analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situația o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanțe;
- atribuțiile, lucrările și sarcinile date sunt obligatorii, neîndeplinirea lor fiind sancționată în conformitate cu legislația în vigoare;
- atribuțiile cer decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Ion Creangă, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr.1917/2005;

-asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizeaza pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

-bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

-lucrările au fost executate și serviciile prestate;

-bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

-condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;

-Prin acordarea semnăturii și mențiunii –Bun de plată- pe factură, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;

-ține evidența formularelor cu regim special și a formularelor comune;

-ține evidența persoanelor juridice, se preocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirii și a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituției;

-răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil;

-Efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-recepție, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculelor cuprinse în acestea;

- Înregistrează în evidența contabilă de gestiune a stocurilor și imobilizărilor, documentele justificativ primite, asigurând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;

-Urmărește ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituției să se realizeze în mod sistematic și cronologic, informând șeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcare a acestor cerințe;

-Efectuează valorificarea rezultatelor inventariierilor periodice și anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuării acestora, prezentând șefului compartimentului contabilitate situația comparativă a gestiunii inventariate;

-Realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidența operativă a gestiunilor (fișe de magazie cu valoarea stocului scriptic din evidența contabilă, asigurând concordanța acestora);

-Asigură concordanța soldurilor din evidența analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară efectuând, când situația o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanțe;

- Atribuțiile, lucrările și sarcinile date sunt obligatorii, neîndeplinirea lor fiind sancționată în conformitate cu legislația în vigoare.

- Atribuțiile ce decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonantarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei On Creanga în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P nr. 1917 / 2005.

-Asigura viza „ Bun de plata „ pe *Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de persoana delegata cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:*

- *bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;*

- *lucrările au fost executate și serviciile prestate;*

- *bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;*

- *condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;*

- *alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.*

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factura, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factura au fost verificate.

**Art. 22 Compartiment Achizitii Publice :** În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public . Atribuții :

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare  
Atribuțiile salariaților privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

**Art. 23 Compartiment ASISTENTA SOCIALA** In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public, 1 functionar contractual si asistenta medicala comunitara , cu urmatoarele atributii:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL; afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Ion Creangă cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;

- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

### **Asistenta medicala comunitara**

- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
  - determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
  - culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
  - stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
  - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
  - efectuează vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
  - asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;
  - promovează necesitățile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;
  - participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;
  - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,
  - îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
  - informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,
  - efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;
  - urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,
  - identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;
  - organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;
  - colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice);
  - urmărește și identifică persoanele de vârstă fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
  - identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
  - efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Desfășoară acțiuni pentru:
- a) cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
  - b) desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
  - c) se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;

d)întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;

e)raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

**Art. 24 .Compartiment resurse umane.** In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea , 1 functionar contractual cu urmatoarele atributii:

**In domeniul resurselor umane**

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- ține evidența zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Ion Creanga și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefi compartimentelor si ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului ;
- asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Talpa , după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Talpa;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- Distribuie și urmărește corespondența
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și relații cu publicul;
- obligațiile ce decurg privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă,

- asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire după ce o primește de la secretarul general;
- asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competență a autorității publice locale și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare,
- executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un comportament specializat de registratură,
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretarul general întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru comportamentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- monitorizarea și actualizează periodic și completează siteul primăriei comunei Talpa, cu documente, după caz;
- atribuții privind Sistemul National Anticoruptie
- atribuții în ceea ce privește informarea cetățenilor, atribuții de relații publice cu obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

### **Compartiment arhivă;**

**Art. 25** În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea, 1 funcționar contractual cu următoarele atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivei create de unitate și stabilirea termenelor de păstrare pentru dosare;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin legislația arhivistică;
- sa arhiveze sistematic și să verifice materialele date spre arhivare, adică să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă. În arhivele mari și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrată în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și procese verbale dosarele constituite;
- ordonarea dosarelor și a bibliorafurilor pe problematice și compartimente iar în cadrul acestora, cronologic;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispoziție pe baza de semnatura și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor în registrul de depozit;
- reintegrează la fond, unitățile arhivistice solicitate și înapoiate depozitului de arhivă;
- analiza conținutului dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator și a termenului de păstrare, reținerea perioadei de timp când au fost create documentele;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe baza de semnatura și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă;

- Anual documentele se grupeaza in unitatai arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii (Nomenclatoarele intocmite de creatori la nivel central se aproba de catre Arhivele Nationale, iar cele ale celorlalti creatori, de catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996 cu completarile si modificarile ulterioare).
- Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente in al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces verbal de predare-primire, intocmite potrivit anexelor nr.2 si 3 (la Legea nr.16/1996 cu completarile si modificarile ulterioare).
- Evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozite se tine pe baza unui registru, potrivit anexei nr.4 (la Legea nr.16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare).
- Scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul Arhivelor Nationale sau al directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, dupa caz, in functie de creatorii la nivel central sau local, in urma selectionarii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.
- asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- intocmeste, impreuna cu comisia de selectionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia Inspectoratului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării de control privind situatia arhivei.

#### **Art. 26 Sistemul de control intern / managerial din UAT comuna Ion Creanga**

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

2) Sistemul de control intern/managerial al UAT Ion Creanga (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

3) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

4) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Ion Creanga sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Ion Creanga, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

### **Art. 27 Implementarea Sistemului de control intern/ managerial**

- (1)Întreaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creanga se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.
- (3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Ion Creanga privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcționare.
- 4)Toate activitățile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- 5)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 28 Compartiment REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM.** In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public, cu urmatoarele atributii:

- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Talpa cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevazute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producator și a biletelor de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obtinerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabiulirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol în format letric și electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și a următoarelor;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren și după obținerea avizelor necesare;
- întocmește procesele verbale și vizează certificatele de producător;

- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol orecum și comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea dărilor de seamă statistice,
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii – raport tehnic operativ AGR 6-a-lunar;
- ține evidența terenurilor agricole ale asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează adeverințe de rol agricol;
- verifică în teren a veridicității datelor declarate în regiustrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
  - .nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
  - .terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
  - .modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
  - .suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
  - .pomi fructiferi răzleți pe raza localității
  - .suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității
  - .evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole
  - .utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
  - .aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
  - .utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
  - .producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agent Agricol;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiect;
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- compartimentul agricol participă la activarea unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Ion Creangă, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;
- corespondența cu alte instituții, OCPI, Prefectură, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică, D.S.V, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- efectuare studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;

- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele;
  - soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
  - culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul,
  - efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
  - eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
  - munca pe teren cu privire la controale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
  - întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturi agricole, etc.;
  - Tine evidenta si raspunde de contractele de arenda intocmite , de inregistrarea acestora in registrul special pe care il are in primire precum si de verificarea corectitudinii terenurilor arendate de cele doua parti prin verificari si punctaj cu registrul agricol , titlurile de proprietate si contractile de arenda intocmite anterior de ceilalti coproprietari .
  - Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
  - Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni ;
  - Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
  - Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor si adeverinte rol necesare cetatenilor .
- 
- Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului.
  - inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
  - deschiderea noilor registre agricole pentru satele componente ale comunei Talpa
  - potrivit HG 661/2001 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existenta produselor pentru care se solicita certificatele de producator agricol si elibereaza certificatul de producator persoanelor indreptatite;
  - raspunde de inscrierea datelor in registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic , completarea , tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol , astfel :
  - inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi ;
  - inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice.
  - urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
  - verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
  - membru in Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
  - intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei
  - elibereaza documentele de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora.
  - participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
  - intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al comunei.

- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
  - raspunde de realizarea la timp si intocmirea a atributiilor ce ii revin conform legii , prezentului regulament , programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizarea a acestora .
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Ion Creangă și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- intocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al UAT și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhiveaza documente create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr.287/17.iulie.2009 privind Codul civil, republicată în M.Of.nr.505 din 15 iulie 2011, titlu IV; registrul contractelor de arenda .
- în baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător agricol;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr.169/1997; nr.1/2000 și nr.247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform Legilor fondului funciar nr.18/1991; nr.169/1991; nr.1/2000 și nr.247/2005 și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
- identifică împreună cu referentul cadastru terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le/ii prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- identifică împreună cu referentul cadastru vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le /ii prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea validării suprafețelor în baza legilor de fond funciar,
- identifică suprafețele de teren ce pot fi restituiteComisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie,
- participă împreună cu referențitul cadastru la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate,
- prezintă Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,toate documentele existente în cadrul Compartimentului agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora ( cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondență purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);

- prezintă secretarului general toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- primește și soluționează în termenul legal corespundența repartizată;
- sprijină referentul cadastru în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;
- pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențelor deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru,
- lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât teren agricol cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiză în comisia locală de fond funciar,

## **CAPITOLUL VI – Dispozitii finale**

**Art. 29** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 30 alin.(1)** Durata normală a timpului de muncă pentru toți salariații este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru pentru toți salariații primăriei comunei Ion Creanga, este :

8:00- 16:30 pentru zilele luni- joi ,

8:00– 14:00 pentru ziua de vineri

(3) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare, în condițiile legii.

(4) Salariatii primariei comunei au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

**Art. 31 alin.(1)** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

**Art. 32** Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 33 alin.(1)** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 34 alin.(1)** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 35** Funcționarii publici cat si personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 36 alin. (1)** În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(10) Funcționarii publici au obligația de a depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37 alin.(1)** Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

- a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

**Art. 38** Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
  - c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
  - d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.
- (5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

**Art. 39 alin.(1)** Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.

(2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

**Art. 40** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului - cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criteriile de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului.

**Art. 41** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

**Art. 42** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art. 43 alin.(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică,

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

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

**Art. 44 alin.(1)** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Încetarea de drept a raportului de serviciu

**Art. 45 alin. (1)** Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);

- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

**Art. 46 alin. (1)** Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

**Art. 47 alin.(1)** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art. 48 alin.(1)** Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

**Art. 49 alin.(1)** Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.  
(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

**Art. 50** Funcționarii publici și personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 51** Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare.

**Art. 52** Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

.....

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TALPA**

*Comisia de specialitate*

*Pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor*

**AVIZ**

Nr.22/29.09.2025

pentru Proiectul de hotărâre privind *aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Talpa, județul Teleorman*

Având în vedere, proiectul de hotărâre privind *aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Talpa, județul Teleorman*

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, *Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, întrunită în ședință de lucru, astăzi 29 septembrie 2025*, adoptă următorul aviz:

**Articolul 1**

Se avizează favorabil Proiectul de hotărâre a consiliului local nr.60/24.09.2025, privind *aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Talpa, județul Teleorman, fără amendamente.*

**Articolul 2**

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Talpa.

Președinte Comisie,  
MILITARU NICULAE



Membri Comisie,  
DRAGOMIR PETRE



Secretar Comisie,  
GHERSIN VIORICA

