Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 27 din 31.03.2021
a Consiliului Local al comunei Ţigănaşi

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţigănaşi, judeţul Iaşi

Cap. I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Primăria comuei Ţigănaşi este organizată ca o structură funcţională, cu activitate permanentă.

Conform art.5 lit.g) şi art.154, alin.(3) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României, nr.57/2019, privind Codul Administrativ, pentru punerea în aplicare a activităţilor date de lege primarului în caliataea sa de autoritate executivă şi punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local Ţigănaşi ca autoritate deliberativă, Primarul beneficiază de un **Aparat de secialitate al primarului format din** - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ - teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/ administrativ – teritoriale. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Principal scop al Aparatului de specialitate al primarului este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Primarul este, potrivit legii, şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate pe care îl conduce şi îl controlează.

(3) Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale aparatului de specialitate, propunând Consiliului Local al comunei Tiganasi spre aprobare, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi.

Art. 2. (1) Serviciile publice ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi se organizează, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului şi cerinţelor, la propunerea Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament şi în baza prevederilor legale în vigoare aplicabile.

Art.3. Prin serviciu public, în înţelesul prezentului regulament, se înţelege o structură organizatorică înfiinţată pe baza legii, la nivelul comunei Tiganasi, având atribuţii exercitate de către personalul de specialitate încadrat, structură înzestrată cu mijloace materiale în scopul satisfacerii în mod continuu şi permanent a unor interese comune colectivităţii şi prin care consiliul local îşi îndeplineşte o parte determinantă din scopul său.

Art.4. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi cuprinde, doar compartimente, având un număr minim de posturi de execuţie.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi cuprinde:

1. Secretarul general al comunei Ţigănaşi;
2. Compartimentul financiar contabil, Impozite şi taxe locale, gestionare patrimoniu, Achiziţii Publice, Gestionare fonduri europene;
3. Compartiment Autoritate Tutelară şi Asistenţă Socială şi Asistenţi Personali;
4. Compartimentul Regsitrul agricol, Fond funciar, Urbanism şi Disciplina în Construcţii, Cadastru;
5. Compartimentul Juridic, Resurse umane, Starea civilă, Registrul electoral;
6. Compartiment Registratură, Arhivă, Relaţia cu publicul;
7. Compartiment Bibliotecă Publică;
8. Compartiment de Implementare a proiectelor cu finanţate nerambursabiă;
9. Compartiment poliţie locală;
10. Compartiment Situaţii de Urgenţă si Paza;
11. Compartiment Gospodărire comunală şi salubritate;
12. Compartiment Administrativ-gospodăresc şi Mediu;
13. Compartiment transporturi.

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI
CONSILIUL LOCAL

Art. 5. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi sunt prerogativele primarului, în condițiile legii.

Art. 6. Serviciile publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 8. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria comunei Tiganasi este reglementat de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 9. Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii (Legea 53/2003 Codul Muncii).

Art. 10. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Tiganasi

Art. 11. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.12. (1) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI CONSILIUL LOCAL

partidelor politice;

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

Art. 14. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.15. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art.16. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Tiganasi precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.17. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea secretarului general față de Primar;

c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general , după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Tiganasi cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Tiganasi sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Tiganasi (prin dispoziție), Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Tiganasi in relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

CAP. II. ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 18. Primarul.

Primarul comunei Tiganasi exercită atribuțiile prevăzute în Constituție, Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019, privind Codul Administrativ, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Este reprezentantul de drept, conform art.132 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019, privind Codul Administrativ, în cadrul dunărilor generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali

Art. 19. Viceprimarul.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, cărora i s-au delegat atribuții ale primarului, prin dispoziție, potrivit art.152 alin. (1) și art.157, din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.5772019, privind Codul Administrativ.

Art. 20. Secretarul general comunei coordonează activitatea următoarelor compartimente din cadrul primăriei:

1.Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială și Asistenți Personali;

2.Compartimentul Regsitrul agricol, Fond funciar, Urbanism și Disciplina în Construcții, Cadastru;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI
CONSILIUL LOCAL

3.Compartimentul Juridic, Resurse umane, Starea civilă, Registrul electoral;
4.Compartiment Registratură, Arhivă, Relaţia cu publicul;
5.Compartiment Bibliotecă Publică;
Art. 21. Secretarul general al comunei Tiganasi îndeplineşte, următoarele atribuţii în condiţiile legii:
1. Atribuţii principale:
(1) Secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: **a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ - teritoriale;

ROMÂNIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA TIGANAŞI CONSILIUL LOCAL *

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

2. Atribuţii privind resursele umane:

a) cu privire la transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a informaţiilor referitoare la funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale privind stabilirea unor măsuri cu evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici;

b) întocmirea şi completarea Registrului de evidenţă a declaraţiilor de interese şi avere ale funcţionarilor publici, publicarea acestor declaraţii şi transmiterea către ANI;

c) monitorizarea posturilor vacante, organizarea şi gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;

d) coordonarea şi monitorizarea şi evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi a personalului contractual şi acordarea asistenţei de specialitate evaluatorilor şi personalului care urmează să fie evaluat;

e) întocmirea, completarea şi actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaţilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, întocmirea, păstrarea, completarea şi pastrarea acestora;

g) întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei şi al statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi pentru instituţiile publice aflate sub autoritatea acestuia;

h) întocmirea referatelor şi proiectelor de dispoziţii privind numirea şi eliberarea din funcţie a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detaşarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc;

i) asigură actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi;

3. Atribuţii privind fondul funciar

a) asigură şi pregăteşte lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relaţia cu publicul specific şi exercită responsabilităţile comisiei ca şi colectiv cu activitate permanentă al acesteia;

b) semnează documentaţia în vederea corectării titlurilor de proprietate greşite, anexelor lucrării de fond funciar, conform legislaţiei în vigoare, proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptăţite împreună cu viceprimarul comunei;

4. Atribuţii privind legalitatea actelor

a) iniţiază, sprijină şi consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanţare naţională şi/sau internaţională , după caz;

ROMÂNIA * JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGĂNAȘI * CONSILIUL LOCAL

b) asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
c) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.);
d) formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554 din 2004 - privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate;

5. Atribuții privind gestionarea arhivei

a) gestionarea fondului arhivistic al Primăriei comunei Tiganasi;
b) asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora, la măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Naționale sau după caz agenților economici de colectare a deșeurilor;
c) pentru eliberarea copiilor de pe documentația din arhivă se percep taxe conform legislației în vigoare;
d) asigura întocmirea și eliberarea de adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei comunei Tiganasi;

Art. 21. Compartimentul Financiar-contabil, Imopozite și taxe locale, Gestionare patrimoniu, Achiziții publice, Gestionare fonduri europene -subordonat direct Primarului comunei Țigănași

În structura acestuia se regăsesc angajați - funcționari publici si personal contractual care îndeplinesc, următoarele atribuții, în condițiile legii:
a) organizează și răspunde pentru activitatea întregului compartiment;
b) coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
c) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control;
d) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
e) stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale;
f) aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
g) aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor;
h) reprezintă compartimentul în fața Consiliului Local al Comunei Tiganasi și terților;
i) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
j) coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieria primăriei;
k) inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.
l) asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local;
m) urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;
n) coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;
o) stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul veniturilor bugetului local;
p) organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.
q) efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;
r) organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice;
s) confruntă zilnic sumele încasate prevăzute în borderouri și monetar în corelație cu numerarul, verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat și îl predă, în condiții de siguranță, Trezoreriei din cadrul Direcției

ROMANIA * JUDEȚUL IAȘI-COMUNA ȚIGĂNAȘI CONSILIUL LOCAL *

Generale a Finanțelor Publice Iași;
ș) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;
t) efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare;
ț) întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice, compensările în cazul persoanelor juridice și fizice și plata comisionului pentru încasare impozitelor și taxelor locale;
u) primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;
v) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
w) realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane juridice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora;
x) prelucrează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice;
y) verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;
z) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
aa) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;
bb) primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili;
cc) eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;
dd) gestionează situația societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului;
ee) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, verifică corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
ff) întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
gg) eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
hh) ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;
ii) efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;
jj) colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiara a județului Iași și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;
kk) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
ll) organizează, îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local prin efectuarea procedurii de executare silită.
mm) organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice;
nn) întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii.
oo) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate întermen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
pp) întocmește și depune declarațiile de creanță pentru societățile aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, pentru care lichidatorii au comunicat notificări în acest sens;

qq) fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Tiganasi și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, asigură publicarea proiectului de buget , a bugetului şi a execuţiei bugetare în eticheta "Monitorul Oficial Local al comunei Ţigănaşi".
rr) elaborează documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentrurealizarea unor proiecte în comuna Tiganasi;
ss) aplică viza control financiar preventiv pe proiectele de dispoziţii şi proiectele de hotărâre de consiliul local pentru care se angajează bugetul local (venituri şi/sau cheltuiel);
şş) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul principal de credite;
tt) efectuează și înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile din trezorerie și după caz prin bancă, cu respectarea legii;
ţţ) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanţelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Comunei Ţigănaşi pentru activitatea proprie;
uu) efectuează plățile reprezentând cheltuieli de executare silită a creanţelor fiscale, înregistrarea în contabilitate a acestor plăți și înregistrarea în contabilitate a recuperării (încasării) acestora;
vv) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate și alte surse) ale ordonatorului principal de credite al comunei Tiganasi, pentru activitatea proprie,efectuează plățile și urmărește permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
ww) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului, privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare externa, fonduri structurale, granturi;
xx) înregistrează în contabilitate, în mod cronologic, mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
yy) urmărește derularea contractelor de achiziții;
zz) ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casa, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
aaa) întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Comunei Tiganasi pentru activitatea proprie,
bbb) urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectânddestinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
ccc) întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile, buget local și alte surse precum și pentru activitatea autofinanțată;
ddd) operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică; eee) operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;
fff) verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din balanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
ggg) înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul informatic;
hhh) înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările realizate și a rezultatul aferent finanțărilor din fonduri structurale;
iii) întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;
jjj) îndosarierea extraselor de cont și a documentelor aferente;
kkk) stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
lll) extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză;
mmm) verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea balanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între

ROMÂNIA * JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI * CONSILIUL LOCAL

solduri;
nnn) efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;
ooo) verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din balanța contabilă;
ppp) ţine veidenţa contractelor de concesionare/închiriere bunuri ce aparţin Domeniului Public sau Domeniului Privat al comunei Ţigănaşi;
rrr) răspunde de evidența bunurilor ce aparţin Domeniului Public sau Domeniului Privat al comunei Ţigănaşi;
sss) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi
- Pe linia achizițiilor publice
a) întocmirea și modificarea planului anual al achizițiilor ori de câte ori intervin modificări;
b) achiziții directe respectând prevederile din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare,
c) elaborează notele justificative potrivit prevederilor din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
d) încadrarea pe cod CPV a fiecărui produs/serviciu/lucrare care urmează a fi achiziționat;
e) întocmește documentația și participă în comisiile de achiziții publice respectând prevederile din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
f) întocmește și urmărește contracte și acte adiționale în urma achizițiilor publice,urmărește și încasează garanția de participare în situația prevăzută de către din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv încasează garanția de bună execuție in situațile prevăzute de către din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
g)urmărește derularea contractelor încheiate;
h)implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică anunț de intenție, anunț/invitație de participare și anunț de atribuire;
i) întocmirea Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior;
j)aplică normativele legale privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
k)întocmirea și/sau verificarea documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul instituției.
l)întocmește punctele de vedere în urma contestațiilor depuse și ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
m)arhiveaza dosarele de achiziție publică potrivit din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
n)verificarea și certificarea facturilor în privința realității, regularității și legalității acestora vis-a-vis de angajamentul legal (comanda sau contract) , respectiv încasează garanția de bună execuție in situațile prevăzute de către din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
o)întocmirea situațiilor financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pentru contract, pentru fiecare obiectiv în parte;
p)centralizarea necesarelor de la servicii în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor;.
r)face parte din toate comisiile de licitaţii, asigurând secretariatul acestora;
x)îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi;

Art.22. Compartiment de Implementare a proiectelor cu finanţate nerambursabiă- subordonat direct Primarului comunei Ţigănaşi
a)implementarea proiectelor cu finanţate nerambursabilă;
b)încadrarea personalului(pe bază decontract individual de muncă pe perioadă determinată), se va realiza pe perioada implementării şi/sau post implementării proiectului în funcţie de contractul de finanţare;
c)personalul încadrat este responsabil de întocmirea documentaţiilor aferente proiectului şi monitorizarea implementării acestuia conform contractului de finanţare şi cerinţelor legale aplicabile;
d) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGĂNAȘI
CONSILIUL LOCAL

Art.23. Compartimentul Autoritate Tutelară şi Asistenţă Socială şi Asistenţi Personali- este subordonata secretarului general al comunei.

Atribuţii:

a) înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, întermen legal;
b) întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
c) stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
d) urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
e) propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea şi încetetarea plăţii ajutorului social;
f) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
g) înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
h) transmite în termen legal la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale situaţiile statistice privindaplicarea Legii nr.416/2001;
i) întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;
î) propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
j) primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii preşcolari precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
k) întocmeşte şi înaintează A.J.P.I.S. borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat;
l) primeşte cererile şi propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă;
m) ţine evidenţa cererilor de acordare a alocaţiilor de nou născuţi;
n) întocmeşte lunar Borderoul centralizator al alocaţiilor de nou născuţi şi îltransmite AJPIS;
o) eliberează adeverinţe privind acordarea, după caz, neacordarea (negaţii) de alocaţii de nou-născuţi;
p) primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de pană la 18 ani;
q) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei familiale complementare sau a alocaţiei de susţinere pentru familia monoparentală;
r) propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei familiale complementare/de susţinere pentru familia monoparentală;
ş) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei familiale complementare sau a alocaţiei de susţinere pentru familia monoparentală;
s) propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei familiale complementare/de susţinere pentru familia monoparentală;
ţ) întocmeşte şi transmite pană în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei aprobate prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului şi Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;
t) comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;
u) întocmeşte anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare,suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile Legii nr. 416/2001;
v) întocmeşte raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situaţii după caz;
w) întocmeşte lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligaţia să efectueze activităţi înfolosul comunităţii.
x) are în subordine şi directă coordonare "Centrul de zi pentru copii, localitatea Ţigănaşi, comuna Ţigănaşi, judeţul Iaşi" , iar prin funcţionarii nominaliaţi prin dispoziţie, pe baza protocoalelor încheiate cu diverse instituţii, desfăşoară activităţi în cadrul echipei integrate de "Servicii comunitare integrate pentru combaterea sărăcii şi

ROMANIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI * CONSILIUL LOCAL

excluziunii sociale"

y) întocmeşte planul de acţiuni şi lucrări ce urmează să fie desfăşurate de beneficiarii de venit minim garantat în baza legii nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

z) întocmeşte planul de lucrări pentru persoanele care au săvârşit infracţiuni şi urmează să presteze muncă în folosul comunităţii ca obligaţie stabilită de către instanţa de judecată;

aa) distribuie ajutoarele primite prin intermediul instituţiilor de stat şi/sau private către beneficiarii acestora;

bb) îndeplineşte alte atribuţii la solicitatrea Primarului şi secretarului general al comunei Ţigănaşi.

Art. 24. Compartimentul Regsitrul agricol, Fond funciar, Urbanism şi Disciplina în Construcţii, Cadastru- este subordonata secretarului general al comunei.

1. Registrul agricol:

a) înregistrarea în Registrul agricol, a persoanelor fizice proprietari de teren şi animale prin declaraţii anuale, conform legislaţiei în vigoare, în format analogic şi în format electronic;

b) verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în Registrul agricol;

c) eliberarea de adeverinţe care certifică deţinerea în proprietate a unor suprafeţe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol necesare pentru spitalizare, obţinerea pensiilor pentru handicap, burse şcolare, pentru organele de cercetare penală, instanţă etc;

d) eliberarea adeverinţelor de proprietate a terenurilor, animalelor şi familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obţinerii de subvenţii;

e) înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate şi schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

f) înregistrarea în Registrele agricole a societăţilor comerciale cu capital privat şi a celor cu capital mixt care deţin terenuri agricole în exploatare;

g) înregistrarea în Registrul agricol şi Registrul special a arendaşilor, persoane fizice şi juridice, care cultivă terenuri agricole;

h) furnizarea periodică (lunar, trimestrial şi anual) de date statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică,

i) eliberează atestate de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale şi animale pe piaţa liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenţei produselor agricole, completarea formularelor tipizatede, în urma cererii persoanelor interesate si a avizului consultativ obtinut;

j) participa la întocmirea proceselor-verbale de calamitate şi evaluarea valorii pagubelor produse de calamităţi naturale, la solicitarea persoanelor fizice şi a societăţilor comerciale;

k) participă la administrarea creanţelor fiscale locale, ca activitate suport;

l) întocmirea indexului alfabetic al proprietarilor;

m) verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special şi introducerea acestora în programul informatizat;

n)întocmirea adeverinţelor privind suprafeţele de teren cultivate, pentru obţinerea subvenţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

o)rezolvarea cererilor, sesizărilor, depuse de cetăţeni;

p)elaborarea rapoartelor, informărilor privind activitatea specifică serviciului agricol;

q) îndeplinirea oricăror altor atribuţii repartizate de conducerea instituţiei;

r) participă la recensământul agricol;

ş) răspund de corespondenţa curentă repartizată;

t)) îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului şi secretarului general al comunei Tiganasi;

2. Cadastru, urbanism şi amenajarea teritoriului

a) controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al comunei Tiganasi privind emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

b) organizează şi exercită controlul privind disciplina în construcţii;

c) gestionează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului aferente;

d) întocmeşte şi semnează certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi autorizaţii de desfiinţare, note de constatare;

e) verifică existenţa autorizaţiilor de funcţionare şi a orarelor de funcţionare ale agenţilor economici,

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI CONSILIUL LOCAL

amplasarea teraselor sezoniere pe terenul aparținând domeniului public, precum și avizarea, autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al comunei Tiganasi;

f) cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;

g) întocmește și redactează răspunsurile la petiții, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;

h) constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează primarului procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;

j) îndeplinește procedura de comunicare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

k) înaintează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la organul fiscal în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;

l) întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;

m) participă la acțiunile de demolare a construcțiilor;

n) ține evidența datelor de cadastru imobiliar și elaborează adeverințe privitoare la acestea ;

o) verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele -verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;

p) transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare ;

r) întocmește și eliberează autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare;

s) întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora în domeniul său de activitate

ș) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi;

t) întocmeste toate documentațiile privind fondul funciar al comunei si transmite situații acolo unde sunt solicitate sau unde este necesar) ,asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;

ț) îtocmește documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite, anexelor lucrării de fond funciar, conform legislației în vigoare, proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite;

u) preluarea titlurilor de proprietate de la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înmânarea acestora proprietarilor, afișarea hotărârilor Comisiei Județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

v) atribuții privind întocmirea planurilor de amplasament imobile;

x)acordă consiliere de specialitate, verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor precum si aplicarea vizei pe contractele încheiate de Consiliul Local al Comunei Tiganasi, cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine, in de privesc terenurile, bunurile;

z) studiul legislației în vigoare, implicit cunoașterea , aplicarea si aprofundarea acesteia;

bb)întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.);

aa)formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate, in domeniul sau de activitate.

bb)ține evidența păsunilor , verifică încărcătura de animale conform amenajamentului pastoral, ține registrul de evidență a spațiilor verzi,

cc) face propuneri privind actualizarea nomenclatorului strdal, atribuirea de denumiri noi la străzi;

dd) face propuneri pentru actualizarea Planului urbanistic general al comunei Țigănași;

ee) întocmește documentațiile în vederea realizării lucrărilor de intabulare(bunuri proprietate publică, privată etc.)

ff) răspunde de corectitudinea datelor privind înregistrarea sistematică a imobilelor;

gg) întocmec toate documentațiile cu privire la legile fondului funciar.

hh) îndeplinește alte atribuții la solicitarea Primarului și secretarului general al comunei Țigănași.

ROMANIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI
CONSILIUL LOCAL

Art. 25. Compartimentul Registratură, Arhivă, Relaţia cu publicul- este subordonata secretarului general al comunei.

Atribuţii:

a) relaţia directă cu publicul care se adresează instituţiei, informarea persoanelor fizice şi juridice cu privire la domeniile de competenţă ale Primăriei comunei Tiganasi;

b) preluarea, verificarea şi înregistrarea documentelor la Registratura generală şi conducerea Registrului de intrare - ieşire al instituţiei;

c) gestionarea circuitului corespondenţei instituţiei şi gestionarea paginii web a instituţiei;

d) asigurarea cadrului organizatoric în vederea aplicării şi implementării prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetăţenilor la informaţiile de interes public, ale Legii nr. 52/2003, privind transparenţa decizională

e) participă şi asigură buna funcţionare a unor manifestări şi acţiuni organizate de către comuna Ţigănaşi;

f) monitorizează şi asigură relaţia cu participant la manifestările şi acţiunile organizate de către comuna Ţigănaşi;

g) colectează informaţii prin organizarea sau coorganizarea de întâlniri publice, întâlniri cetăţeneşti, dezbateri, chestionare, sondaje de opinie, etc;

h) actualizarea informaţiilor publice şi întreţinerea Portalului Primăriei comunei Tiganasi;

i) monitorizarea contului de e-mail al Primăriei comunei Tiganasi;

î) corespondenţă cu instituţii publice;

j) realizarea de comunicate şi anunţuri în presă şi pe site-ul Primăriei;

k) realizarea de materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a Cconsiliului Local şi instituţiilor din subordine (comunicate şi informări de presă, fotografii, prezentări etc);

l) înscrierea în audienţă conform procedurii, pregătirea audienţelor, participarea efectivă la audienţe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audienţă;

m) întocmirea de rapoarte săptămânale, trimestriale şi ori de câte ori este necesar;

n) completarea la zi a bazei de date a compartimentului cu problemele ridicate în cadrul audienţelor, prin sesizări telefonice sau întrebările de pe cele două site-uri ale comunei;

o) oferirea de informaţii generale, verbale, cetăţenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audienţă sau care nu sunt de competenţa Primăriei, recomandarea instituţiilor competente pentru rezolvarea problemei, întocmirea notelor de discuţii;

p) menţionarea actului legislativ care se referă la problema sesizată şi punerea la dispoziţia cetăţeanului a materialului pe suport electronic sau listat, după ce în prealabil i s-a întocmit nota de plată;

q) preia, verifică şi înregistrează adresele, petiţiile, sesizările, memoriile şi reclamaţiile de la petenţi, persoane fizice sau juridice, depuse direct, prin fax sau prin e-mail;

r) preia şi înregistrează ofertele privind procedurile de achiziţie publică organizate de comuna Tiganasi şi le predă compartimentelor care organizează procedura;

s) asistă petenţii în completarea cererilor şi formularelor tip, furnizând toate informaţiile necesare, precum şi îndrumarea acestora spre instituţiile abilitatea în rezolvarea solicitărilor lor, în cazul în care se adresează cu probleme a căror soluţionare nu intră în sfera de atribuţii ale Primăriei comunei Tiganasi;

ş) asigură gestionarea circuitului intern al corespondenţei, întocmirea mapelor zilnice de corespondenţă şi prezentarea acestora în vederea repartizării către compartimentele competente pentru soluţionare; preia mapele şi distribuie fizic documentele către compartimente, conform rezoluţiei secretarului, prin intermediul condicilor de corespondenţă;

t) asigură expedierea directă, către solicitanţi, a actelor emise de compartimentele de specialitate, altele decât cele care se expediază prin poştă;

ţ) asigură expedierea prin poştă a corespondenţei pentru toate compartimentele din cadrul instituţiei corespondenţă curentă, acte de stare civilă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al Comunei Tiganasi si Primarului comunei Tiganasi, etc.;

u) preia corespondenţa instituţiei de la Oficiile poştale, pe bază de delegaţie, precum şi cea transmisă prin factorii poştali sau curieri, înregistrează şi introduce documentele respective pe circuitul de lucru, predă plicurile returnate şi confirmările de primire către compartimentele expeditoare;

v) asigură redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate către instituţiile competente în rezolvarea lor şi înştiinţează

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI-COMUNA TIGANAŞI
CONSILIUL LOCAL

expeditorii despre aceasta;
w) asigură activitatea de publicitate la sediul Consiliului Local al Comunei Tiganasi, asigură convocarea telefonică a membrilor Consiliului Local;
x) duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunităţii locale.
y) îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului şi secretarului general al comunei Tiganasi;
z) întocmeşte dosarele privind vânzarea de terenuri în baza legii nr.17/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 26. Compartimentul Juridic, Resurse umane, Starea civilă, Registrul electoral- subordonat secretarului general al comunei Ţigănaşi

Atribuţii:

Starea civilă, registrul electoral

a) exercita atributii numai in limita unitatii administrativ-teritoriale determinata prin lege ;
b) întocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanele fara cetatenie ;
c) întocmeste la cerere, actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor români cu domiciliul sau aflati temporar pe teritoriul României ;
d) întocmeşte şi eliberează Anexa 24;
e) întocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii acte de stare civilă si elibereaza certificate doveditoare ;
f) înscrie mentiuni, în conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare ;
g) elibereaza extrase de pe actele de stare civila, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila ;
h) înainteaza Serviciului de evidenta informatizata a persoanei, unde este arondata localitatea, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarile nominale pentru nascuti vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil a persoanelor in varsta de 0-14, precum si actele persoanelor decedate, in vederea actualizarii registrului permanent de evidenta a populatiei ;
i) ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora ;
j) verifica registrele de stare civila si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza ;
k) asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale ;
l)comunica din oficiu, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
m) gestionează registrul electoral;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului şi secretarului general al comunei Tiganasi;

Juridic, Resurse Umane

a)verifică şi avizează din punct de vedere juridic toate contractele în care este parte comuna Ţigănaşi;
b)întocmeşte documentaţiile pentru litigiile în care comuna Ţigănaşi este parte;
c)reprezintă în instanţele de judecată Comuna Ţigănaşi, Consiliul Local Ţigănaşi, Comosia locală de fond funciar Ţigănaşi, Primarul comunei Ţigănaşi, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Ţigănaşi, pe baza împuternicirilor primite;
d)acordă consultanţă juridică Primarului comunei Ţigănaşi, Consiliului Local Ţigănaşi, personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Ţigănaşi, cetăţenilor comunei Ţigănaşi;
e)participă la eleborarea proiectelor de dispoziţii ale primarului comunei Ţigănaşi;
f)participă la elaborarea proiectelor de hotărâre de Consiliu Local;
g)înlocuieşte secretarul general pe perioada concediilor şi absenţei acestuia din unitate;
h)îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi;
i)ţine evidenţa contractelor de muncă, operează modificări în registrul salariaţilor(REVISAL);
j)ţine evidenţa funcţiilor publice şi gestionează portalul de management privind funcţia publică;
k)întocmeşte dosarele profesionale ale funcţionarilor;
l)întocmeşte/actualizează fişele posturilor personalului;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului şi secretarului general al comunei Tiganasi;

ROMÂNIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI CONSILIUL LOCAL *

Art.27. Compartimentul Poliţie Locală-subordonat direct Primarului comunei Ţigănaşi

a)activitatea în cadrul compartimentului se realizează cu poliţişti locali, încadraţi în condiţiile reglemetărilor legale aplicabile;

Atribuţii:

-menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Ţigănaşi, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea comunei Ţigănaşi sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, aprobat în condiţiile legii;

- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora Serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat;

- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

- acordă, pe teritoriul unităţilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituţiei, în limitele stabilite de şeful ierarhic superior;

- conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi;

Art. 28. Compartiment Bibliotecă publică-este subordonata secretarului general al comunei.

Principale atribuţii:

a) îndeplinirea funcţiei de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;

b) organizarea şi desfăşurarea activităţilor de interes public local în domeniul cultural şi artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;

c) sprijină desfăşurarea unor activităţi cultural-artistice, ştiinţifice, sportive şi de tineret promovate de instituţiile de învăţământ primar, gimnazial, liceal şi superior din comuna Tiganasi;

d) participă în calitate de îndrumător şi evaluator la toate evenimentele culturale finanţate din bugetul local;

e) duce la îndeplinire programele, proiectele şi acţiunile culturale iniţiate de către Consiliul Local al comunei

ROMÂNIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA TIGĂNAŞI * CONSILIUL LOCAL

Tiganasi;

f) răspunde şi gestionează Programul Biblionet.

g) îndeplineşte alte atribuţii la solicitarea Primarului şi secretarului general al comunei Ţigănaşi

h) reponsabil cu gestionarea arhivei comunei Ţigănaşi;

Art. 29. Compartiment Situaţii de Urgenţă si Paza- este subordonat viceprimarului.

1. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a) realizează măsurile de protecţie civilă în scopul prevenirii şi reducem riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate în conformitate cu prevederile Legii nr.481/2004, legea protecţiei civile, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă, Ordinul Ministrului Administraţiei şi Internelornr.712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;

b) execută acţiuni de intervenţie pentru salvare şi deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecţie a persoanelor şi a bunurilor, dispuse prin hotărârile CLSU.

c) desfăşoară alte acţiuni de limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgenţă sau cu servicii profesioniste;

d) pune în aplicare măsurile dispuse de preşedintele CLSU pentru asigurareacondiţiilor minime de supravеţuire a populaţiei;

e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naţionale din domeniul situaţiilor de urgenţă pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut şi desfăşurarea unor intervenţii operative şi eficiente.

2. În domeniul documentelor/planurilor

a) participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea şi aplicarea documentelor operative (planul de analiză şi acoperire a riscurilor, planul de evacuare la nivelul Primăriei comunei, planul de apărare în cazul producerii unei situaţii de urgenţă specifice provocate de cutremure, planul privind asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare gestionării situaţiilor de urgenţă);

b) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă;

3. În cadrul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă

a) realizează avertizarea populaţiei şi a obiectivelor socio-economice din zonele de risc (zonele inundabile), la primirea avertizărilor hidrologice şi meteorologice;

b) realizează alarmarea populaţiei (acţionarea sirenelor, clopotelor ori prin curier), la semnalarea inundării primelor suprafeţe de teren, ori ale altor prime obiective (drumuri, case, etc.)

4. Coordonează activităţile Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situaţii de Urgenţă al Comitetului local Tiganasi;

a) execută la sesizarea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă sau a altor instituţii şi persoane fizice sau juridice despre producerea unor situaţii de urgenţă, cercetarea, organizarea intervenţiei şi conducerea acesteia până la limitarea şi înlăturarea situaţiei create.

b) centralizează şi transmite operativ la centrul operaţional al Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă date şi informaţii privind apariţia şi evoluţia stărilor potenţial generatoare de situaţii de urgenţă;

c) monitorizează situaţiile de urgenţă şi informează Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă şi celelalte centre operaţionale şi operative interesate;

d) urmăreşte aplicarea Regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă şi a Planurilor de intervenţie şi cooperare specifice tipurilor de riscuri;

e) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispoziţiilor şi ordinelor, precum şi menţinerea legăturilor de comunicaţii cu centrele operaţionale şi operative implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgenţă şi cu dispeceratele proprii serviciilor şi forţelor care intervin în acest scop;

f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcţiilor de sprijin pe timpul situaţiilor de urgenţă şi fac propuneri pentru asigurarea lor;

ROMÂNIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI CONSILIUL LOCAL *

g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

5. În cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență

a) asigură convocarea comitetului local pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
d) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
e) gestionează documentele comitetului local pentru situații de urgență;
f) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
g) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia.

6. În domeniul pregătirii pe linie de protecție civilă

a) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile;
b) participă la instructajele metodice cu structurile de protecție civilă, la activitățile de pregătire și planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;
c) participă la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, pompieri, poliție, sanitare, jandarmi pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor de protecție civilă și exercițiilor de alarmare publică;
d) participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
e) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;

7. Alte activități

a) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent;
b) urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, inclusiv achiziția serviciilor publice pentru întreținere;
c) propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării, modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare;
d) asigură instruirea personalului Primăriei pentru situații de urgență conform Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005.
e) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului și viceprimarul comunei Tiganasi;

Art. 30. Compartimentul Administrativ-gospodăresc şi mediu- subordonat viceprimarului comunei Ţigănaşi;

a)asigură funcţionarea reţelelor de termoficare din clădirile ce aparţin comunei Ţigănaşi;
b)asigură curăţenia zilnică în clădirile ce aparţin comunei Ţigănaşi;
c)asigură întreţinera clădirilor şi buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire pentru clădirile ce aparţin comunei Ţigănaşi,

Art.31. Compartimentul Gospodărire comunală şi salubritate- subordonat viceprimarului comunei Ţigănaşi;

Atribuţii:

a) asigurarea igienei și sănătății publice, curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele localității în condiții de siguranță, deszăpezire;
b) administrarea domeniului public și privat al comunei salubrizarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi, amplasarea și întreținerea mobilierului urban (coșuri, bănci stradale), dezafectare construcții neautorizate;
c) iluminatul public gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public;
d) precolectarea, colectarea, transportul și depozitarea/neutralizarea deșeurilor din comună;

ROMÂNIA * JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI CONSILIUL LOCAL *

e) îndeplineşte şi alte atribuţii, la solicitarea Primarului şi viceprimarul comunei Tiganasi;
f) gestionează toate probleme privind curăţenia, înfrumuseţarea, renovarea, întreţinera Domeniului Public şi Domeniului Privat al comunei Ţigănaşi, pentru ducerea la îndeplinire a acestor sarcini bebeficiază de întreaga bază materială(maşini şi utilaje), existente în dotarea comunei Ţigănaşi.

Art.32. Compartiment transporturi- subordonat viceprimarului comunei Ţigănaşi;

Are doi angajaţi care are atribuţii in transportul eleviilor cu microbuzul şcolar si a altor persoane. Atribuţiile managerului de transport vor fi delegate de catrte Primarul comunei Tiganasi, prin dispoziţie, Personalul din acest compartiment va desfasura următoarele activitati:

- va cunoaşte si va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, in trafic intern;
- conduce permanent si efectiv activitatile de transport ale instituţiei;
- planifica, organizează si controlează activitatile legate de transport;
- administrează parcul auto al instituţiei;
- coordonează echipa si întocmeşte toate documentele si obţine toate actele necesare pentru circulaţia legala pe drumurile publice;
- asigura derularea activitatilor de înmatriculări si radieri;
- coordonează si supravegheza activitatea conducătorilor auto;
- programează si optimizează rutele;
- urmăreşte modul de intretinere si exploatare a maşinilor, starea tehnica si de curăţenie;
- Stabileşte necesarul de piese de schimb si consumabile auto, in limita bugetului alocat, sub controlul compartimentului contabilitate;
- menţine relaţia cu societatea de asigurări si urmăreşte dosarele de dauna;
- pastreaza legătură cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanţi;
- obtinerera licenţelor de transport si a celor de execuţie pentru autovehicule;

-reprezentarea instituţiei in raport cu ARR, RAR, Politie;
-gasirea soluţiilor optime de desfăşurare a transporturilor si comunicarea lor către conducerea instituţiei;
-întocmeşte orarul deplasărilor si documentele de justificare a tuturor cheltuielilor parcului auto (întocmeşte F.A.Z., referate de necesitate pentru procurări de piese si materiale, vizeaza foile de parcurs ale conducătorilor auto, etc), pe care le depune in timp util la compartimentul contabilitate din carul instituţiei;
-realizează rapoartele de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente parcului auto;
-organizarea transpotului de persoane in cele mai bune condiţii cu respectarea calitatii si orarului privind deplasările in teren;
-colaborează cu angajatii din compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi;
-va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite si ordonate de către Consiliul local si Primarul comunei Tiganasi.

Atribuţii:

-la sfrarsitul fiecărei luni trebuie sa justifice cantitatea de combustibil primita, in raport de consumul specific stabilit prin cartea tehnica a mijlocului de transport respectiv ;
-se ocupa permanent de întreţinerea mijlocului de transport pe care il are in primire si va efectua , la timp reviziile periodice si cele tehnice in vederea asigurării singurantei in circulaţie;
-va utiliza in exploatarea mijlocului de transport, respectiv numai combustibilii si uleiurile prevăzute in cartea tehnica a acestuia ;
-orice lucrare de reparaţie ce necesita inocuirea unor piese se va face numai pe baza de referat scris, aprobat de primar, si justificata de baza documentelor legale de procurare. La înlocuirea acestor piese, piesele vechi se vor preda pe baza de documente la magazia primăriei si descărcarea din gestiunea sa pe baza documentelor de predare către unităţile de colectare a metalelor sau a procesului - verbal de casare ;
-la plecarea in curse cu miljocul de transport va trebui sa aiba asupra sa toate documentele necesare prevăzute de regulamentul de circulaţie rutiera in vigoare si sa verifice daca starea tehnica a mijlocului de transport respectiv corespunde cerinţelor;
-pe timpul transportului trebuie sa se asigure condiţiile necesare de incadrare in normele prevăzute in cartea tehnica privind numărul de persoane ce pot fi transportate si greutatea admisa ;

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI
CONSILIUL LOCAL

-la întoarcerea din cursa va parca mijlocul de transport in spațiul special amenajat de către instituție in acest scop si se vor lua masuri de blocare a accesului in interior.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului și viceprimarul comunei Tiganasi;

Cap. III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tiganasi urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și bunei colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
f) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea.

Art.34. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 27 din 31.03.2021
a Consiliului Local al comunei Ţigănaşi

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ŢIGĂNAŞI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in instituţiei, desfasurarea in bune condiţii a activitatii fiecărui angajat, respectarea regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligaţiile acestora, organizarea timpului de munca al acestora, recompensele si sancţiunile ce pot fi aplicate, in condiţiile legii.

Acest Regulament se aplica tuturor angajatilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca inclusiv si temporar studenţilor in perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de agenţii econimici sau unitati bugetare, pentru prestarea unei activitati in incinta sediului administrativ.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.1.(1) Libertatea muncii este garantată prin CONSTITUŢIE, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit, orice persoană este libera în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei sale pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa muncească sau sa muncească într-un anumit loc.

(2) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalitaţii de tratament fata de salariati si angajatori. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, criterii de sex, vârstă, apartenenţa naţionala, culoare, etnie, religie, opţiune politica, origine sociala, handicap, situaţie familiala, apartenenţa sau activitate sindicala este interzisa.

Art.2. (1) Orice salariat care prestează o munca, beneficiază de condiţii de muncă adecvată activitaţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, de respectarea demnităţii si a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plată de munca egala, precum si dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

Art.3. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualitatii şi al bunei credinţe, buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participantii la raporturile de muncă se vor consulta reciproc în condiţiile legii.

CAPITOLUL III
OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI: PRIMAR, VICEPRIMAR SI SECRETAR GENERAL

Personalului de conducere al aparatului de specialitate al primarului comunei Tiganasi ii revin următoarele obligaţii:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activitatii salariatilor (spaţiu în incinta sediului, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condiţiilor normale de muncă şi igiena, de natura să le ocrotesca sanatatea şi integritatea fizica si psihică, urmărirea utilizării eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariatilor în raport cu funcţia deţinuta si munca efectiv prestata.

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI-COMUNA ŢIGĂNAŞI
CONSILIUL LOCAL

Art. 6. Asigurarea de sanse şi tratament intre salariati, femei si barbate, persoane cu dizabilităţi.

Art.7. Să cuprindă în buget sumele necesare participării tuturor salariatilor la cursuri de pregătire profesională, criteriu ce se va avea în vedere la evaluarea performantelor profesionale anuale.

Art.8. Anual, să asigure participarea fiecărui angajat la cursuri de pregătire profesională, în funcţie de activitatea ce o desfasoară şi a sarcinilor înscrise în fişa postului

Art. 9. Conducătorii compartimentelor constituite în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, au obligaţia de a organiza şi coordona activitatea angajatilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina, având următoarele sarcini:

- stabilirea atribuţiilor şi răspunderilor pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului, in raport cu pregătirea profesionala, experienţa dobândita, rezultatele obţinute in activitatea profesionala;
- întocmirea fiselor posturilor şi stabilirea sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat, in mod echitabil, in funcţie de pregătirea sa si a postului pe care este angajat, in condiţiile legale de normare a muncii;
- sprijinirea propunerilor şi iniţiativelor motivate ale personalului din subordine, îmbunătăţirii activitatii autoritatii publice, precum si calitatii serviciilor publice către cetateni;
- întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici si pastrarea acestora in condiţii de siguranţa;
- crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toti salariatii a legislaţiei cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice instituţiei, respective compartimentului din care face parte;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea documentelor clasificate;
- urmărirea respectării circuitului normal al informaţiilor si perfecţionării sistemului informational al instituţiei;
- asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toata durata programului de lucru a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii, condiţiile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico - sanitare;
- exercitarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul compartimentelor, in scopul realizării integrale si la termenele stabilite, conform sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si funcţionare, a actelor normative in vigoare, a hotărârilor Consiliului local al comunei Tiganasi si a dispoziţiilor emise de către Primar si a programelor de activitate elaborate;
- elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentara a saiariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara (acordarea salariilor de merit, prime, etc.);
- sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovăţie sarcinile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare in instituţie;
- in exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, sa asigure sanse egale si tratament cu privire la deszvoltarea carierei in funcţia publica pentru funcţionarii publici din subordine;
- sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor

pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari in trepte si grade profesionale, promovări in clasa pentru funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolva o forma de invatamant de lunga sau scurta durata in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, transferuri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL IV
INTERDICȚII APLICABILE ANGAJATILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art.10. Se interzice functinarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea in funcția publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, a altor criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici:

a) - supremația Constituției si a legii;
b) - prioritatea interesului public;
c) -asigurarea egalitatii de tratament a cetățenilor in fata autorităților si instituțiilor;
d) -profesionalismul;
e) -imparțialitatea si independenta;
f) -integritatea morala;
g) -libertatea gândirii si exprimării;
h) - cinstea si corectitudinea;
i) -deschiderea si transparenta.

Art.11. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii compartimentelor vor fi sprijiniți de către conducerea Instituției -Primarului comunei Tiganasi.

CAPITOLUL V
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.12. Personalul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, funcționarii publici sau cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde își desfasoară activitatea, în concordanta cu prevederile legale in vigoare, au următoarele obligații:

- sa îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate si la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului funcționarilor publici;
- sa nu desfasoare in incinta instituției activitati cu carcater politic, in sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, in timpul programului;
- funcționarii publici au obligația sa prezinte, in condițiile legii, conducătorului autoritatii administrative declarația de avere la numirea intr-o funcție publica sau la încetarea raportului de munca, sa respecte întocmai , regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite potrivit legii;
- sa respecte legislația in vigoare, hotărârile Consiliului local, dispozițiile Primarului si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducătorului compartimentului;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesionala;
- sa păstreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire, multiplicare si de păstrare

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI
CONSILIUL LOCAL

a documentelor cu caracter secret;

> sa respecte programul de munca stabilit de către instituție, urmărind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
> sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si să aiba un comportament civilizat şi demn în relațiile cu persoanele din afara instituției;
> sa nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice, persoanele aflate in aceasta stare vor fi obligate sa paraseasca instituția, urmând a se lua masuri de sancționare ulterior;
> sa se înscrie in condicile de prezenta constituite, ori de cate ori intervin deplasări in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati, pentru interese personale, in interesul instituției se va face numai cu aprobarea conducerii instituției sau a compartimentului, după aprobare;
> să-şi însuseaca şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii si cele igienico sanitare;
> sa păstreze in condiții corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile ale instituției si sa folosească in mod judicios rechizitele;
> conform prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare sa puna la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate;
> sa asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mass media, mobilier, etc.;
> să sa deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrica, electronica din dotare;
> pentru pastrarea in siguranța a documentelor, acestea vor fi inchise la sfârşitul programului de lucru, in fisete.

B. OBLIGAȚIILE CE REVIN ANGAJATILOR PREVĂZUTE ÎN NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALA

Art.13. Angajatii, in conformitate cu normele de conduita, au următoarele obligații:

> de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor si la transparenta administrative, pentru a castiga si a menține încrederea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficienta autoritatilor si instituțiilor publice;
> prin actele si faptele lor, sa respecte Constituția, legile tarii si sa acționeze permanent in aplicarea dispozițiilor legale, in conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
> sa se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorata naturii funcțiilor publice deținute;
> de a apara în mod loial prestigiul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;
> de a nu dezvălui informații care nu au caracter public si de a nu remite documente ce conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autoritati ori instituții publice, numai cu acordul conducătorului instituției. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare a obligației legale a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public, in condițiile legii;
> in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau instituției care isi desfasoara activitatea;
> in activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentat pe considerente

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI CONSILIUL LOCAL

personale sau de popularitate. In exprimarea opiniiilor, funcționarii trebuie sa aiba o atitudine conciliantа si sa evite generarea conflictelor datorate unor păreri;

- in relațiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice si juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect si credința, corectitudine si amabilitate;
- sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficace a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația sa respecte principiul egalitatii cetățenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin: promivarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de fapte si eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice si religoase, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul, etc.;
- sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii pe care o reprezintă in cadrul organizației internaționale, instituții de invatamant, conferințe, seminarii, etc.;
- in deplasările externe, sa aiba o conduita corespunzătoare regulilor de protocol interzisa încălcării legilor si obiceiurilor tarii gazda;
- in procesul de luare a deciziilor, sa acționeze conform prevederilor legale si la capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- sa asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unitatii administrative - teritoriale, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acționând in orice situație ca un proprietar;
- sa folosească timpul de lucru, precum si bunurile apartiand autoritatii numai in desfasurarea activitatilor aferente funcției publice deținute;
- sa propună si sa asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul instituției in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legătură in exercitarea funcției publice, prin;

CAPITOLUL VI
INTERDICȚII APLICATE ANGAJATILOR

Art.14. Angajatilor le este **interzis:**

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea autoritatii sau instituției publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri neautorizate in legătură cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care autoritatea sau instituția publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decit cele prevăzute de lege;
- sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autoritatii ori instituției publice in care isi desfasoara activitatea;
- Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autoritati ori instituții publice, este permisa numai cu acordul conducătorului autoritatii sau instituției publice in care

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA ȚIGĂNAȘI
CONSILIUL LOCAL

funcționarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcții de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- sa afișeze, in cadrul autoritatilor sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- in considerarea funcției deținute, le este interzis sa proprii permită utilizarea numelui sau imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- in relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- in deplasările externe, sunt obligati sa aiba o conduita corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda;
- nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții;
- in procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- le este interzis sa promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publica, de către alti funcționari publici, precum si îndeplinirea atribuțiilor ?n mod privilegiat;
- se interzice funcționarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in funcția publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile rezultate din lege;
- este interzisa folosirea de către funcționarii publici, ?n alte scopuri dec?t cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- le este interzis sa folosească poziția oficiala pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit in exercitarea funcției publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- le este interzis sa impună altor funcționari publici sa se inscrie in organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- funcționarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa folosească timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a instituției publice pentru realizarea acestora;
- Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vanzarii in condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - COMUNA TIGĂNAȘI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ANGAJATILOR

Art.15. Dreptul la opinie este garantat.

> este interzisa orice discriminare intre angajaţi pe criterii politice, de apartenenţa sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura;
> are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului statut si care il vizeaza in mod direct;
> dreptul de asociere sindicala este garantat funcţionarilor publici;
> pot, in mod liber, sa infiinteze organizaţii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;
> in situaţia in care funcţionarii publici de conducere sunt aleşi in organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, aceştia au obligaţia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizaţiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua funcţii. In cazul in care funcţionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in funcţia de conducere in organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in funcţia de conducere din organizaţia sindicala;
> se pot asocia in organizaţii profesionale sau in alte organizaţii avind ca scop protejarea intereselor profesionale;
> le este recunoscut dreptul la greva, in condiţiile legii;
> angajatii care se afla in greva nu beneficiază de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art.16 Pentru activitatea desfasurata, au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de baza conform gradului profesional;
b) sporul pentru vechime in munca;
c) indemnizaţie hrană;
d) personalul beneficiază de prime, sporuri, vouchere, stimulente si alte drepturi salariale, în condiţiile legii;
e) salarizarea se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare;

> alte sporuri prevăzute de legislaţia în vigoare sau cea care apare pe parcursul desfăşurării activitatii, premii lunare, etc;
> dreptul la compensaţii si alte drepturi prevăzute de lege;
> personalul care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului, pe care o primesc gratuit;
> funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi intr-o funcţie de demnitate publica, in condiţiile legii;
> funcţionarii publici de conducere pot fi numiţi in funcţii de demnitate publica numai după incetarea, in condiţiile legii, a raporturilor de serviciu;
> funcţionarii publici de conducere pot candida pentru funcţii de demnitate publica numai după incetarea, in condiţiile legii, a raporturilor de serviciu;
> în perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru creşterea si îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta si nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public in cauza;
> autoritatile si instituţiile publice au obligaţia sa asigure condiţii normale de munca si igiena, de natura sa le ocrotească sanatatea si integritatea fizica si psihica;
> angajatii beneficiază de asistenta medicala, proteze si medicamente, în condiţiile legii;
>' angajatii beneficiază de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat,

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI-COMUNA TIGANAŞI CONSILIUL LOCAL

potrivit legii;

- > in caz de deces al angajatului, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a celui decedat;
- > in care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisa din vina autoritatii sau a instituției publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;
- > funcționarii publici beneficiază in exercitarea atribuțiilor lor de protecția •egii;
- > autoritatea sau instituția publica este obligata sa asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea funcției sau in legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

masurile speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control si inspecție, executare silita a creanțelor bugetare, precum si pentru alte categorii de funcționari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de către autoritati si instituții publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- > autoritatea sau instituția publica este obligata sa il despăgubească pe funcționarul public in situația in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau a instituției publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- > dreptul la participarea anuala,
- > la cursuri privind perfectionarea pregătirii profesionale, cu suportarea tuturor cheltuielilor din partea instituției;
- > dreptul la restituirea cheltuielilor de transport, cazare si diurna cuvenite, in baza ordinelor de despasare in interesul servicului, cu respectarea dispozițiilor legale

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 17. **Timpul de <u>muncă</u> reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.**

Art.18. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.19. Programul de lucru în instituție începe la orele 08^{00} și se termină la orele 16^{30} de LUNI-JOI, VINERI 08^{00}-14^{30};

- > **programul cu publicul - de luni pâna joi- de la orele 08^{00}-16^{30}, Vineri 08^{00}-14^{30};**
- > programul angajatilor din **compartimentul contabilitate** cu responsabilități de încasare a impozitelor si taxelor pentru deplasarea în teren pe sate ;
- > acest program se desfasoara in baza unui grafic semnat de șeful compartimentului si aprobat de primar si totodată se face public prin afișare ;
- > ziua de vineri - intre orele 8,00 - 11.00 - este zi pentru operațiuni bancare sau ori de câte ori situația o impune ;
- > personalul încasator care participa în ziua de duminica la operațiuni de taxare in Târg-Obor Cârniceni, va fi recompensat cu zile libere la cerere.

Art. 20. Activitatea la **biblioteca** va funcționa după următorul **program :**
08^{00} și se termină la orele 16^{30} de LUNI-JOI, VINERI 08^{00}-14^{30};

Art. 21. Personalul trebuie sa răspundă solicitărilor conducerii instituţiei si în afara programului normal de lucru stabilit prin regulament, daca situaţia o impune, pentru rezolvarea unor probleme urgente si care au ulterior, si in situaţia când atribuţiile de serviciu nu au fost duse la îndeplinire in cadrul programului normal de lucru, in baza notei de chemare a şefului compartimentului si/sau a Primarului, va fi recompensat cu zile libere plătte la cerere;

Art.22 Personalul instituţiei beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutiv, la sfârşitul de săptămână (sâmbăta şi duminica).

Art.23. Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

-Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepţia unor lucrări urgente.

Art.24. Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Art.25. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.26. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, întocmită la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, ţinându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activităţii şi de interesele personalului angajat al instituţiei.

Art.27. Pentru asigurarea permanenţei în zilele nelucrătoare la sediul instituţiei conducerea instituţiei va organiza efectuarea serviciului de permanenţă pe baza unui grafic.

Art.28. (1) Evidenţa prezenţei personalului instituţiei se ţine pe baza unei condici de prezenţă, care se păstrează de către funcţionarul de la registratura instituţiei. Condica de prezenta se semnează la începerea programului de lucru si la expirarea acestuia, după care se întocmeşte foaia colectiva de prezenta. Orele suplimentare- se evidenţiază in aceeaşi condica si se semnează de şeful compartimentului.

(2) . Condica de prezenţă se verifică de către primar, iar în lipsa acestuia de către viceprimar.

Art. 29. Serviciul de paza pe timpul nopţii si pentru zilele de sambata si duminica, va fi efectuat de personalul cu acest atribut, in baza graficului adus la cunoştinţa acestuia si avizat de primar.

CAPITOLUL IX
ACCESUL SALARIAŢILOR
SI A ALTOR PERSOANE IN SEDIUL INSTITUŢIEI

Art. 30. (1) Accesul salariatilor la programul de lucru se face zilnic începând cu orele 07^{30}.

(2)Pesoanele care isi desfasosra activitatea de baza de convenţie vor avea o legitimaţie provizorie eliberata si vizata de conducere. .

Art. 31. (1) Persoanele străine vor avea acces in incinta instituţiei după legitimare, trecerea in registrul de evidenta.

(2) Fac excepţie persoanele care se prezintă la registratura generala cu probleme personale si audiente in programul de lucru destinat.

CAPITOLUL X
SALARIZAREA

Art.32. (1) Salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate si a serviciilor publice se face conform legii salarizării si a modificărilor ulterioare ce vor interveni, precum si statului de funcţii.

(2) Achitarea drepturilor de salarizare, a celorlalte drepturi băneşti ce deriva din calitatea de salariat încadrat intr-o unitate de stat. In acest sens, plata salariului se face lunar la data de 7 pentru luna anterioara.

ROMÂNIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA TIGĂNAŞI * CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL XI
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 33. Documentele ce vin din afara primăriei se înregistrează in Registrul de intrare - ieşire a corespondentei de către persoana cu atribuţii in acest sens, conform fisei postului si se transmit spre analiza si distribuire numai primarului. Pe baza rezoluţiei date de primar, documentele se vor transmite persoanelor respective prin condica de repartizare a corespondentei, pe baza de seamnatura. Personalul ce deţine funcţie de conducere(secretarul genral al comuei), poate distribui corespondenţa repartizată de primar personalului din cadrul compartimentelor în vederea soluţionării prin intermediul reistraturii pe bază de semnătură.

Art. 34. Documentele emise si care circula in interiorul instituţiei trebuie sa poarte semnătură persoanelor care le-au intocmit si se depun la persoana care conduce Registrul de intrare - ieşire a corespondentei.

Acesta le prezintă Primarului spre avizare, semnare sau aprobare după care se transmit prin registrul de inregistrare a corespendentei persoanelor imputernicite de către Primar prin rezoluţia data.

Corespondenţa repartizată se soluţionează în maxim 30 zile de la primire, în cazul în care legislaţia/solicitarea nu prevede un alt termen.

Art. 35.(1) Documentele emise in cadrul Primăriei si care ies în afara ei, se semnează de persoanele care le-au intocmit, se prezintă pentru semnare Primarului si se transmit persoanei care conduce registrul de corespondenta pentru inregistrare si expediere.

(2) Documentele prin care sunt angajate probleme financiar - contabile (contracte, acte adiţionale la contracte, acţiuni in instanţa, etc.) trebuie semnate in mod obligatoriu de primar, contabil, şi consilier juridic după caz secretar general.

Art. 36. (1) Petiţiile adresate de catateni se înregistrează distinct intr-un registru si se transmit spre analiza si repartizare Primarului, urmând ca distribuirea propriu - zisa a acestora sa se faca cu precizarea termenului de rezolvare. Acest registru se va tine de persoana desemnata prin dispoziţia Primarului. Sarcinile ce revin pe aceasta linie se stabilesc prin fisa postului.

(2) Circuitul petitilor de la primar la pesoana desemnata cu aceasta activitate se face prin intermediul celei care conduce acest registru si care va urmări rezolvarea in termen a acestora.

(3) Documentele cu soluţiile date, vor fi întocmite si semnate de persoana împuternicita sa soluţioneze petitia respectiva si de Primar. Comunicarea soluţiei către petent revine persoanei care conduce registrul rerspectiv si care se va ocupa de clasarea si arhivarea petiţiilor.

(4) Petiţiile care sesiseaza probleme ce nu sunt de competenta instituţiei vor fi redirectionate către instituitiile si autoritatile in măsură a le soluţiona, in baza unei adrese de înaintare care va fi semnata de primar si secretar.

(5) Eliberarea adeverinţelor si certificatelor se face in condiţiile legii si vor fi eliberate cu preceperea taxei locale stabilte prin hotararea Consiliului local si aplicarea timbrului extrajudiciar, semnate de către primar, secretar si persoana care intocmeste documentul.

(6) Eliberarea copiilor de pe documentele aflate in arhiva instituţiei se va face de către angajatul desemnat cu aceasta activitate si semnate pentru legalitate de către secretar, apoi de către primar.

CAPITOLUL XII
SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 37. Încalcarea de către personalul din administraţia publica locala cu vinovăţie, a îndatoririlor de seviciu, atrage răspunderea disciplinar contravenţionala, civila sau penala, după caz.

Art. 38. **(1)** Incalcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor de serviciu constituie abatere discipinara si atrage sanctionarea disciplinara a acestora, in condiţiile legii.

(2) Sunt abateri disciplinare :

ROMÂNIA * JUDEŢUL IAŞI-COMUNA TIGĂNAŞI CONSILIUL LOCAL *

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrărilor;
b) absente nemotivate de la serviciu;
c) intervențiile sau stăruințele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
d) atitudini ireventioase in timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
f) refuza nejustificat de a îndeplini sarcinile si atribuțiile de serviciu ;
g) neglijenta repetata in rezolvarea lucrărilor;
h) manifestări care aduc atingere prestigiului unitatii din care face parte;
i) exprimarea sau desfasurarea, in calitate de funcționar public ori in timpul programului de lucru a unor opinii sau activitati publice cu character politic;
j) incalcarea prevedrilor legale referitoare la incompatibilități si interdicții privind funcționarii publici.

(2) **Sancțiunile disciplinare sunt:**
a) avertismentul;
b) mustrarea;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 10 % pe o perioada de 1 - 3 luni;
d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 1 - 3 ani;
e) trecerea intr-o funcție inferioara pe o perioada de 6 - 12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcție, respectiv desfacerea contractului de munca.
(3)Aplicarea sancțiunilor se face gradat, excepție facand încălcările de o gravitate deosebita.

Art.39.(1) Sancțiunea disciplinara se aplica numai după cererea prealabila a faptei ce constituie abaterea, audierea persoanei in cauza si verificarea susținerilor acestuia, sarcina ce revine serviciului personal si șefului compatimentului.

(2) La stabilirea sancțiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, împrejurările in care a fost savarsita, gradul de vinovăție al persoanei in cauza, antecedentele sale disciplinare, precum si de urmările abaterii.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziția primarului.

(4) Sancțiunile „ **mustrare"** si **„avertisment"** se pot aplica si de șeful compartimentului independent consemnandu-se in procesul-verbal comunicat biroului personal.

Art.40. Impotiva sancțiunilor disciplinare se poate face contestație in termen de 30 de zile la data aducerii la cunoștința, iar in cazul desfacerii contractului de munca, in același termen la instanța de contencios adminstrativ.

CAPITOLUL XIII
INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 41. Calitatea de funcționar public este incompatibila cu orice alta funcție publica.

Art. 42. Angajatii nu pot deține funcții in regiile autonome, societăți comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ.

Art. 43. Angajatii nu pot exercita la societăți comerciale cu capital privat activitati cu scop lucrativ care au legătură cu activitatile ce le revin din funcțiile deținute in cadrul instituției si nu pot fi mandatari ai unor persoane in ceea ce privește efectuarea unor acte in legătură cu funcția pe care o îndeplinește.

Art. 44. Angajatii pot fi aleși numai pentru exercitarea unei funcții de demnitate publica. Pe aceasta perioada, angajatii respectivi sunt suspendați din funcția pe care o deține si isi pastreaza gradul, clasa si treapta deținuta

.

Prezentul **Regulament** intra in vigoare după aprobarea sa de către Consiliul local Tiganasi si va fi comunicat tuturor salariatilor.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-COMUNA TIGANAȘI
CONSILIUL LOCAL