

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

Nr. 100 din 31.08.2021

pentru modificarea , completarea organigramei , statul de functii si a regulamentului de organizarea si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , județul Neamț .

Consiliul local al comunei Ion Creangă, județul Neamț , întrunit în ședință ordinară ;
Analizând temeiurile juridice :

- art. 370 , art.382 , art. 385 alin.(3), art.391 , art.405, art.407, art.408 , art.409 , art. 557 , art.558 , din Codul administrativ aprobat prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea - cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
- art.III și VI din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii , republicată , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Ordinul nr. MDLA nr. 338/ 2021 privind aplicarea prevederilor art. III alin(11) din OUG nr. 63/ 2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale , precum si pentru stabilirea unor măsuri financiare .

Ținând cont de :

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei înregistrat la nr. 11798 / 27.07.2021
- raportul de specialitate comun, întocmit de consilier financiar Segneanu Rodica din cadrul Primăriei comunei Ion Creanga și Nita Mihaela, secretar general al U.A.T Ion Creanga și înregistrat la nr. 11752 / 27.07.2021 ;
- H.C.L. nr.98 din 31.10.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga și aprobarea organigramei , statului de funcții si a Regulamentului de Organizare si Functionare .
- H.C.L nr. 1 din 21.01.2020 pentru modificarea si completarea H.C.L nr. 98 din 31.10.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga și aprobarea organigramei , statului de funcții si a Regulamentului de Organizare si Functionare
- H.C.L nr. 21 din 31.03.2021 pentru a probarea organigramei , statul de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga.

Luând act de :

- Adresa Institutiei Prefectului , judetul Neamț nr. 5208 din 13.04.2021 prin care ne comunica numarul de posturi aferent anului 2021.
- avizul pentru legalitate , întocmit de secretarul general al UAT ,
- avizele favorabile al comisiilor de specialitate ale Consiliului local .

In temeiul dispozitiilor art.129 alin.(2) , lit. ” a ” ; alin.(3) lit. ” c ” , art.139 alin.(1) , art. 140, alin.(1) , precum și al art. 196, alin.(1) lit. „a” din Codul administrativ aprobat prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 :

Consiliul Local Ion Creanga, judetul Neamț, adoptă prezenta ;

HOTĂRÂRE:

Art. 1 Se aprobă modificarea , completarea organigramei si a statului de functii aprobate prin H.C.L nr. 21 din 31.03.2021 , dupa cum urmeaza :

- 1) Se unifică *Compartimentul prestari servicii , salubritate* cu *Compartimentul administrativ gospodaresc*, rămânând un singur compartiment și anume :

Compartiment administrativ gospodaresc cu 3 functii de executie de natură contractuală , conform *anexelor nr. 1 si nr. 2* la prezenta.

Art. 2 alin.(1) Se aprobă modificarea si completarea art. 29 si art. 30 din Regulamentul de organizarea si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , județul Neamt, aprobate H.C.L. nr.98 din 31.10.2019, dupa cum urmeaza :

„ Art. 29 si art. 30 la regulamentul, vor deveni un singur articol si anume art. 29 cu preluarea atributiilor si de la art. 30, precum si cu completarea cu alte atributii , după cum urmează:

Art. 29 Compartiment de Gospodărire Comunala .In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 3 functionari contractual . Atributii :

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii
- colectarea si evacuarea apelor pluviale;
- pre colectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din constructii;
- maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;
- depozitarea controlata a deseurilor vegetale
- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor;
- modernizarea, intretinerea, administrarea si exploatarea pietei agroalimentare;
- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- lucrari de vidanjare;
- executie lucrari de intretinere cu utilajele din dotare
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- lucrari de evacuare a pamantului si pietrisului rezultat dupa ploii puternice;
- alunecari de teren – inlaturarea efectelor produse;
- lucrari de intretinere a drumurilor si alte lucrari de infrastructura rutiera de interes local aflate in administrarea Comunei Ion Creanga, pentru transportul pamantului rezultat in urma sapaturilor, al deseurilor si gunoaielor rezultate in urma efectuării lucrarilor de intretinere a drumurilor locale;
- deszapezire – activitati de indepartare a zapezii de pe infrastructura rutiera de interes local precum si imprastierea de material antiderapant; „

Alin.(2) Regulamentul de organizarea si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , județul Neamt, aprobat prin H.C.L. nr.98 din 31.10.2019 se renumereaza si se aprobă in forma finală conform *anexei nr. 3* la prezenta .

Art. 3 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințeaza compartimentul financiar- contabilitate si compartimentul resurse umane .

Art. 4 Secretarul general al UAT va comunica prezenta institutiilor , autoritatilor si persoanelor interesate.



Contrasemneaza ptr. Legalitate
SECRETAR GENERAL
Mihaela NIȚĂ

ANEXA II

STAT DE FUNCȚII

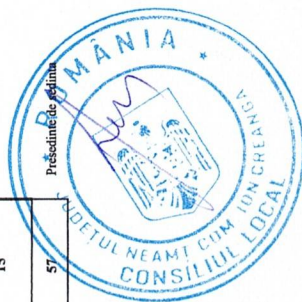
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGA - NEAMT

Nr. crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/gr ad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	TABACARIU DUMITRU DORIN	DEMNITARI	PRIMAR											
2	CONSTANTIN VASILE	DEMNITARI	VICEPRIMAR											
3	VACANT	ADMINISTRATOR PUBLIC								adm public				
4	VACANT	CONSILIER CAB. DEMNITAR									Consilier		M/S	
5	CREANGĂ RĂZVAN- MARIAN	Compartiment Monitorial Oficial Local							S					
6	NIȚA MIHAELA	secretar general al UAT			secretar general al UAT				S					
7	VACANT	Birou Politie locala Ion Creanga												
8	VACANT	SEF BIROU			sef birou				S					
9	VACANT					Politist local			M					
10	VACANT					Politist local			M					
11	GHITUA GHEORGHE					Politist local								
12	VACANT													
13	SEGNEANU RODICA	Compart Financiar-contabilit, impozite si taxe locale, achiziții publice				consilier			S					
14	VACANT	Compart Financiar-contabilit, impozite si taxe locale, achiziții publice				consilier			S					
15	BALĂȚĂ GHEORGHIȚA - MARIANA	Compart Financiar-contabilit, impozite si taxe locale, achiziții publice				consilier			S					
16	NIȚA DANIELA	Compart Financiar-contabilit, impozite si taxe locale, achiziții publice				referent			M					
17	FLOREA ALEXANDRU-GEORGIE	Compart Financiar-contabilit, impozite si taxe locale, achiziții publice												
18	POPESCU MIHAELA	Compartiment de asistenta sociala				Consilier			S					
19	RAILEANU MARIANA ZINA	Compartiment asistenta sociala												
20	PODARIU IONUT	Compartiment SVSU												
21	VACANT	Compartiment SVSU												
22	FLOREA ELENA	Compartiment resurse umane , stare civila si arhiva												
23	CHELARU ELENA- FLORENTINA	Compartiment resurse umane , stare civila si arhiva				Referent			M					
24	DUMITRU MIHAELA	Compartiment resurse umane , stare civila si arhiva				consilier			S					
25	CRISTEA AURELIAN - MIHAI	Compartiment cadastru				Inspector			S					
26	BORCILA PETRU	Compartiment cadastru				referent			M					
27	SMEREA CORELIA	Compartiment agent agricol				referent			M					
28	VACANT (post unic)	Compartiment ptr. Agricultură si inspecție fiscală				Consilier			S					
29	IFTIMIE VASILE	Compartiment agent de mediu												
30	TRISCAU MARIANA	Compartiment administrarea dom public si privat												
31	LUCA CODRUT- GABRIEL	Compartiment Achiziții Publice				Consilier achiziții publice			S					
32	VACANT	Compartiment proteje și programe de dez. locala				Consilier			S					
33	BULGARU MARIA	Compartiment Urbanism si Amenajarea teritoriului				Referent			M					
34	ISTILUC ELENA	Compartiment administrativ gospodaresc												
35	BERZA ADRIAN	Compartiment administrativ gospodaresc												
36	PESTE GHEORGHE													
37	STOICA VASILE - LUCIAN	Compartiment transport public local												
38	VACANT	Compartiment transport public local												
39	VACANT	Compartiment transport public local												
40	CIUREA IOAN	Compartiment transport public local												
41	SMUC DOBITA	Compartiment Biblioteca comuna												
42	IBACIU MIHAI-ADRIAN	Compartiment Camine culturale												

Funcția		Vacante		Total	
28	14	42			
12	6	18			
1	1	2			
2	0	2			
13	7	20			

Numele și prenumele, funcția PRIMĂRII COMUNEI ION CREANGA
deținută și semnătura și

Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările	15	0	15
Nr. total de funcții din instituție	43	14	57



Duminiu-Dorin
TABACARIU

Contrasemneaza ptr. legalitate

Regulament de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creanga

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Consiliul local al , la propunerea primarului, aprobă înființarea , organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului , ale institutiilor publice de interes local , reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local , precum si înființarea , reorganizarea sau desființarea de societati de interes local si statul de functii al acestora .

Art. 6 Consiliul local exercita atributii in ceea ce priveste organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului , ale intitutiilor publice de interes lopcal si ale societatilor si regiilor autonome de interes local .

Art. 7 Aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga este alcatuit din functionari publici , personal angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum și altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL II - PRIMARUL

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

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

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

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

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

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

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

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

- (5) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. (1) lit. c), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Alin.(3) Delegarea atribuțiilor

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

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

Art. 10 VICEPRIMARUL

Alin.(1) coordonează, monitorizează și verifică activitatea salariaților care fac parte din următoarele compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei, compartimente aflate în subordonare viceprimarului :

- compartiment de gospodărire comună,
- compartiment prestări servicii și urmărirea derulării contractului de salubritate
- compartiment protecția mediului,
- compartiment transport public local.

Alin. (2) Viceprimarul coordonează, monitorizează și verifică realizarea „Programul de acțiuni, edilitar-gospodărești de interes local”, având caracter permanent, program aprobat prin H.C.L nr. 21 din 27.02.2017. În realizarea acestor activități doamna viceprimar are competență asupra următoarelor salariați :

- funcționarul care ține evidența persoanelor de la Legea nr.416/2001
- responsabilul de mediu, care acesta răspunde de beneficiarii Legii nr.416/2001 (convocare la muncă, supraveghere, etc.);
- responsabilul cu salariații de pe utilajele primăriei (tractor, buldoexcavator, vidanță);
- răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor a proceselor verbale pentru nerealizarea în termen a lucrărilor (curățenie, decolmatarea șanțurilor, rigolilor, podețelor)

-Se îngrijește de mobilizarea cetățenilor la acțiunea de infrumusețare și gospodărire a localității;

- Răspunde de buna administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora,

- Răspunde de : curățenia în comună, depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și livrarea acestora către furnizorul de servicii în vederea asigurării igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și de decolmatarea șanțurilor, podurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor, curățenia și întreținerea permanentă a șanțurilor și podețelor, curățarea platformelor punctelor de colectare a deșeurilor menajere.

- Răspunde de realizarea contractului de salubritate al comunei Ion Creangă și aducerea la îndeplinire a prevederilor H. C. L nr. 93 din 31.10.2019 pentru aprobarea colectării deșeurilor provenite din gospodăria și adoptarea unor măsuri pentru asigurarea salubrității comunei

alin.(3) Viceprimarul are atribuții cu privire la realizarea și monitorizarea investițiilor publice la nivelul UAT Ion Creangă, cantitatea și calitatea în construcții, conform devizelor de lucrări;

-participă la predarea amplasament către constructori, împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;

-verifică în permanentă realizarea lucrărilor de investiții publice, în teren, în toate fazele de execuție;

-verificarea calității lucrărilor executate împreună cu dirigintele de șantier;

- este președinte a comisiei de recepție a lucrărilor de construire, modernizarea, reabilitarea clădirilor, străzi, poduri, amenajare parcuri, alei, trotuare ale construcțiilor, etc.;

-întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziții publice

Alin.(4) În domeniul autorizării construcțiilor are următoarele atribuții :

-întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții publice, solicitarea Primarului și a Consiliului Local;

-răspunde de obținerea avizelor în vederea emiterii autorizațiilor de construcție pentru obiectivele de investiții publice (în colaborare cu compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului);

-sanționarea Societăților Comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

Alin.(5) Pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor alin.(1) și alin.(2) se realizează cu sprijinul salariaților din cadrul compartimentelor achiziții publice și urbanism și amenajarea teritoriului .

Alin.(6) Alte atribuții :

- coordonează activitatea de gospodărire , administrare a blocului ANL , îndruma și sprijina locatarii blocului ANL , până la înființarea asociației de locatari
- răspunde de funcționarea în permanență a serviciului de iluminat public;
- asigură cu șef SVSU-situațiile de urgență (dezăpezire, inundații, etc.);
- colectarea animalelor moarte din gospodării, terenuri intravilane și extravilane și conduce activitatea de ecarisaj pentru cadavrele de pe teritoriul comunei , precum și gestionarea câinilor fără stăpân ,
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pagubelor provocate de animale
- organizarea, distribuirii pășunilor, proprietari de ovine și bovine;
- asigurarea materialului lemnos pentru primărie (școli), cât și consumul
- soluționarea la termen și în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare a realizării corespondenței ,
- realizarea sarcinilor specifice la nivelul compartimentelor subordonate și propuneri de îmbunătățire a activității pentru realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale a obiectivelor administrației publice locale ,
- Asigura elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează , precum și aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii ,
- Asigura aplicarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu nevoi speciale,
- Raspunde de buna întreținerea a pășunilor comunale ,de buna folosire a fondului funciar și forestier al comunei ,
- Asigura întreținerea drumurilor publice din comuna,implantarea semnelor de circulație, desfasurarea normală a traficului rutier și pietonal,
- Supraveghează inventarierea și administrarea drumurilor comunei ;
- Aducerea la cunoștința publică cetățenilor comunei Ion Creanga , agenților economici, asupra riscurilor și normelor ce trebuie respectate de către toți cei care desfășoară activități în apropierea rețelelor electrice , astfel încât să preîntâmpinăm pierderile de vieți omenești sau de bunuri materiale .

- răspunde de activitățile culturale ale caminului cultural Ion Creanga și activitățile bibliotecii comunale . Pentru realizarea acestor activități se va preocupa de organizarea de evenimente , expoziții , festivaluri , obiceiuri și datini , activități culturale artistice cu ocazia diferitelor evenimente culturale specifice zonei noastre, comunității locale .

Alin.(7) *Drept de semnatura* , în lipsa primarului:

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

Alin.(8) răspunde de repartizarea sarcinilor și coordonarea acțiunilor întreprinse în vederea supravegherii executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității în baza programului de supraveghere și control stabilit de consiliul local și de consiliul public și

CAPITOLUL III -STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga este organizat pe compartimente si un birouri conform organigramei aprobate de Consiliul local.

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

Art.13 Aparatului de specialitate a primarului comunei Ion Creanga este compus din de 23 compartimente si 1 birou , in cadrul carora isi desfasoara activitatea cu 23 angajati (2 demnitari , 9 functionari publici, 13 angajati – personal contractual) 18 posturi vacante .

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

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

- Asigura organizarea activitatii in cadrul biroului si compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

Art.16 Aparatul de specialitate al primarului comunei are urmatoarea structura organizatorică :

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar
4. Compartiment Monitorul Oficial Local
5. Compartiment Administrator Public
6. Compartiment consilier cabinet primar
7. Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
8. Compartiment Serviciul Voluntar ptr. Situatii de Urgenta
9. Birou Politie Locala
10. Compartiment finaciar- contabilitate , impozite si taxe locale
11. Compartiment administrarea domeniului public si privat al comunei
12. Compartiment proiecte si programe de dezvoltare locala
13. Compartiment Camine culturale
14. Compartiment biblioteca comunala
15. Compartiment Achizitii Publice
16. Compartiment de Gospodarire Comunala
17. Compartiment prestari servicii , salubritate
18. Compartiment Protectia mediului
19. Compartiment Transport public local
20. Compartiment Asistenta Sociala
21. Compartiment Resurse umane , stare civila si arhiva
22. Compartiment Cadastru
23. Compartiment ptr. agricultura si inspectie fiscala
24. Compartiment agent agricol

Art. 17 SECRETAR GENERAL AL UAT

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

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

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ -

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18 Compartiment Monitorul Oficial Local, asigurarea publicării on-line a documentelor, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; e) DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local” în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local” a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

Art. 19 Compartiment :Administratorul public . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

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

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

(3) Contractul de management se încheie între primar, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(7) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

Alin. (8) Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările

Art. 20 Compartiment : CONSILIER cabinet PRIMAR .In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

-Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora

-Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Ion Creanga

-In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juri

-Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .

-Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinii corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin.

-Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitii pe care la propune Primarul comunei Ion Creanga .

-Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate .

-Identifica problemele , necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala .

-Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficile materiale , sociale si de nongociere realizate prin implementarea acestora.

-Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii neguvernamentale .

-Participa la audientele organizate de primarul comunei.

-Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.

-Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.

-Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.

-Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.

-Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.

-Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.

- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.

-Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Ion Creanga

- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.

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

Art. 21 Biroul de politie locala.*Structura fara personalitate juridica . Atributii :*

- planifică și desfășoară , controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii

- care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

Atributii agenti de paza : Executa rondul de paza în întreg perimetrul si este obligat să respecte **consemnul general** care cuprinde, totalitatea indatoririlor și acțiunilor indiferent în ce post s-ar afla după cum urmează:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii ;
- b) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;

- constată prin personalul desemnat , încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participa la concursurile și profesionale de serviciile voluntaria și private , precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă(locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice , materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele , apartura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
- controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor , exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare , trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;

- participa la instruire, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- documentația tehnică specifică, conform legii și scenariilor de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc.
- avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschiumbare care au stat la baza emiterii lor
- registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul
- date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
- planurile de protecție împotriva incendiilor;
- rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență
- fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- Ține evidența și întocmește fișele individuale de protecția muncii precum și face instructajul periodic de protecția muncii și în domeniul situațiilor de urgență ;
- Este responsabil de securitatea și funcționarea *Sistemului de înștiințare și de avertizare-alarmare a populației în situații de Protecție civilă în comuna Ion Creanga* , prin urmărirea aducerii la îndeplinire a următoarelor acțiuni :

1) Centrală de înștiințare - alarmare SONIA cu comunicație prin internet/intranet (TCP/IP), telefonie mobilă GSM, circuit telefonic dedicat și canal radio VHF , în cadrul primăriei comunei Ion Creanga , compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Ion Creanga , după cum urmează :

- securității elementelor din compunerea sistemului de alarmare ,
- Instalarea filtrelor electrice de siguranță la circuitele telefonice de acționare a mijloacelor de alarmare,
- Accesul unui număr limitat de persoane care să acționeze nemijlocit mijloacele de alarmare ,
- Verificarea și întreținerea periodică a sistemelor de alarmare ,
- Cunoașterea și respectarea întocmai a prevederilor instrucțiunilor și regulilor de exploatare de către personalul care acționează sau întreține sistemele / mijloacele de alarmare ,
- Montarea , întreținerea și repararea mijloacelor de înștiințare - alarmare se asigură de către personal tehnic autorizat , pe baza de contract sau convenție legal încheiate ,
- Centrala de alarmare va asigura și acționa cele 3 sirene electronice pentru instalarea ordinului de trecere la intensificarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale în conformitate cu precizările instrucțiunilor și ordinelor în vigoare .

2) Stație meteo pentru alarmare publică, amplasată la sediul primăriei comunei Ion Creanga ,

- Răspunde de *Utilizarea sistemului de supraveghere video IP din comuna Ion Creanga*, în conformitate cu art. 13 din Decizia nr. 52/ 2012 a Autorității Naționale de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video drept pentru care va aduce la îndeplinire următoarele reglementări legislative :

- Decizia nr. 52/ 2012 a Autorității Naționale de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video .
- Legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor , actualizată prin : Legea nr. 40 / 2010 , Legea nr. 9 / 2007 , OUG nr. 16 / 2005 pentru modificarea lit. »h« a art. 17 din Legea nr. 182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate și pentru modificarea și completarea Legii nr. 33/ 2002 .
- H. G. nr. 301 / 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 / 2003
- Legea nr. 677 din 21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 23 Compartiment financiar - contabilitate , impozite și taxe locale .

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 3 funcționari publici și 1 funcționar contractual . Atribuțiile compartimentului sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ion Creanga , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Ion Creanga și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

☐ contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să

- ☐ contabilitatea mijloacelor bănești;
- ☐ contabilitatea deconturilor
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricula: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Ion Creanga și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.
- întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- întocmește registrul inventar;
- întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept
- Urmărește derularea contractelor de achiziții publice și întocmește ordinele de plată, în baza documentelor justificative legal întocmite și cu respectarea prevederilor din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr.1792/2002 și altor reglementări specifice;
- întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de conT.
- efectuează, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- efectuează îndosărierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;
- coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare, asigurând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;
- coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;
- v-a face parte din comisiile de licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției v-a stabili prin dispoziție;

- inventarizează documentele proprii;
- efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectuează plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestora;
- ține evidența registrului de casă;
- urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
- întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;
- păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
- distribuie sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- urmărește contribuabilii insolvari;
- prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
- calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
- îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale;
- înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate în condițiile legii;
- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imoutării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită stăt persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați,
- întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvari;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice, prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să respecte prevederile a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metodologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G. nr.1/2016;
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice și juridice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;

- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție;
- respectă Regulamentul Intern a aparatului de specialitate al primarului comunei;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieșire, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculelor cuprinse în acestea;
- înregistrează în evidența contabilă de gestiune a stocurilor și imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;
- urmărește ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituției să se realizeze în mod sistematic și cronologic, informând șeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcarea a acestor cerințe;
- efectuează valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice și anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuării acestora, prezentând șefului compartimentului contabilitate situația comparativă a gestiunii inventariate;
- întocmește Registrul de inventar al instituției, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea contabilității și normelor de întocmire specifice;
- realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidența operativă a gestiunilor (fișe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidența contabilă, asigurând concordanța acestora;
- asigură concordanța soldurilor din evidența analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situația o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanțe;
- atribuțiile, lucrările și sarcinile date sunt obligatorii, neîndeplinirea lor fiind sancționată în conformitate cu legislația în vigoare;
- atribuțiile cer decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Ion Creangă, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr.1917/2005;
- asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată care se vizează pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:
 - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- Prin acordarea semnăturii și mențiunii –Bun de plată- pe factură, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- ține evidența formularelor cu regim special și a formularelor comune;
- ține evidența persoanelor juridice, se ocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirii și a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituției;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-recepție, procese verbale c

primite, asigurând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

-Asigura viza „Bun de plata”, pe *Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligatii de plata certe se vizează pentru "Bun de plata" de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:*

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

- *lucrările au fost executate și serviciile prestate;*

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

- *conditiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;*

- *alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.*

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

Art. 24 Compartiment administrarea domeniului public și privat al comunei Ion Creanga .

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar contractual . Atribuții :

-Patrimoniul comunei Ion Creanga este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei , domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

- Ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Ion Creanga

-Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

-Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

-Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;

- Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Ion Creanga , actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (întrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

-Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Ion Creanga , conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

- Ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidente la

repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al comunei Ion Creanga .

- Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
- Verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte compartimente , situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Ion Creanga , care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Ion Creanga .
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga .
- Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan .
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Ion Creanga referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
- Preia bunurile fără stăpân pe baza comunicării și procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Asigură intrarea în proprietatea Comunei Ion Creanga a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ - teritoriale

- (1) Toate bunurile aparținând unităților administrativ - teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autorității deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situației gestionării bunurilor.
- (2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ - teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.
- (3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ - teritoriale.
- (4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligația să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ - teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.
- (5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ - teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoțită, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, cel puțin de următoarele documente:

- a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară și faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;
- b) declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ - teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a orașului, a municipiului sau a județului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al orașului, al municipiului sau al județului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoțită de o declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ - teritoriale, cu privire la următoarele:

- a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenența acestuia la domeniul public al unității administrativ - teritoriale respective la data semnării declarației;
- b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declarația pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unității administrativ - teritoriale, va fi însoțită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorității executive. În declarație se menționează, în mod explicit, existența referatului și a altor documente doveditoare, după caz.

(9) Proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ - teritoriale se comunică și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute la alin. (6) în termenul prevăzut la art. 197 alin. (1).

(10) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotărârii, precum și la documentația aferentă acesteia, pe baza consultării autorităților și instituțiilor interesate cu privire la situația juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(11) Autoritățile și instituțiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informațiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Necomunicarea informațiilor în acest termen corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(12) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritățile administrației publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoștință a acestuia.

(13) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum și în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorității executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ - teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară.

(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unității administrativ - teritoriale:

a) constituie anexă la statutul unității administrativ - teritoriale și se actualizează ori de câte ori intervin

b) se publica pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale, într-o secțiune dedicată statutului respectiv.

Art. 25 Compartiment proiecte si programe de dezvoltare locala . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 post , personal contractual contractual . Atributii :

1. Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei si a identificarea programelor ce ofera finantare nerambursabila si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Ion Creanga.
2. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Ion Creanga ;
3. Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala a comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
4. Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
5. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei , impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
6. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
7. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor in derulare in comuna Ion Creanga , cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Ion Creanga din fondurile nerambursabile;
8. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
9. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

Art. 26 Compartiment Camine culturale . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual . Atributii :

- coordoneaza si raspunde de activitatile culturale ale Primariei Comunei Ion Creangă
- se preocupă în permanență pentru dotarea unității cu reviste, cărți, tipărituri, ziare, broșuri;
- anual prezintă sinteze ale activității culturale a instituției Consiliului local al comunei Ion Creangă;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: programe de initiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup, artistice, tehnico-aplicative, ateliere de lucru, mese rotunde, activități pentru persoane defavorizate, activități cultural artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment, de exemplu –Cel mai bun șahist-etc.;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- organizeaza și/sau sustine interpretii și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivități artistice, susține participarea interepreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune centrului județean pentru consevarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizeaza și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de arta populară și de gospodărire țărănească, desfășoară activități, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale, desfășoară și alte activități în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Elaboreaza și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutii, otcia consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Ion Creanga
- Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Ion Creanga și alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
- Propune organizarea, după caz, pregateste desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,
- Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta
- Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
- Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
- Organizeaza activitățile de protocol;
- Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;

Art. 27 Biblioteca comunala . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual . Atributii : Ca institutie publica, parte integranta din sistemul informational national, Biblioteca Comunala, indeplineste ,urmatoarele atributii:

- constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii, seriale si alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere;
 - asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, de documentare, lectura si educatie permanenta, la adulti si copii;
 - faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii, ori baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;
 - initiaza, organizeaza sau colaboreaza la derularea unor proiecte, programe si activitati de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale locale, judetene si nationale, de animatie culturala si de educatie permanenta;
 - pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, Biblioteca Comunala Ion Creanga realizeaza urmatoarele activitati:
- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
 - b) realizeaza evidenta globala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
 - c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;
 - d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a

- e) completeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national , constituie in colectii speciale, potrivit reglementarilor legale in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);
- f) efectueaza activitatea de igeinizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;
- g) intreprinde operatiuni de avizare a restatiilor, de recuperare fizicaa sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- h) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- j) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la propiecte, programe si forme de cooperare bbibliotecara;
- k) initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale si sustine formarea continua a personalului;
- l) arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- m) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar sau secretar;
- n) raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitatii cu privire la datele si informatiile de care iau cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;
- o) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a inadatoririlor de serviciu, abtinandu-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;
- p) raspunde de realizarea la timp si intocmire a atributiilor de ii revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;
- r) raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor, sanctiunilor propuse in documentele intocmite.

Art. 28 Compartiment Achizitii Publice : In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public . Atributii :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
 - elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
 - elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
 - constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- Atributiile salariatiilor privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor , precum si

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

Art. 29 Compartiment de Gospodărire Comunală .În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 3 funcționar contractual . Atribuții :

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe căile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor;
- modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piete agroalimentare;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- lucrări de vidanajare;
- execuție lucrări de întreținere cu utilajele din dotare
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- lucrări de evacuare a pământului și pietrisului rezultat după ploi puternice;
- alunecări de teren – înlăturarea efectelor produse;
- lucrări de întreținere a drumurilor și alte lucrări de infrastructură rutieră de interes local aflate în administrarea Comunei Ian Grigorescu pentru transportul nemotat al deșeurilor și al

- deszapezire – activitati de indepartare a zapezii de pe infrastructura rutiera de interes local precum si imprastierea de material antiderapant;
- sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia
- sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala
- sa pregateasca operatiile de curatare
- sa anunte imediat in cazul sesizarii unei defectiuni
- sa intretina echipamentele din dotare
- sa respecte regulamentul de ordine interioara
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata primarul despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- are obligatia de a primi si asigura paza obiectivelor ce le are in primire , pe timp de zi ;
- raspunde functionarea instalatiei de incalzire din interiorul Primariei pe timpul zilei ;
- asigura intretinerea corespunzatoare a anexelor aferente cladirii Primariei;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil, ori substante chimice la retele electrice sau telefonie sau in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube aduce de indata la cunostinta conducerii Primariei sau altor persoane in drept sa ia masurile necesare si ajuta la luarea primelor masuri pentru limitarea consecintelor evenimentelor;
- sesizeaza Politia in legatura cu orice fapta, de natura, a prejudicia patrimoniul unitatii,
- rapsounde de intreaga curatenie si de centrala pe timp de iarna.

-efectueaza lucrari cu tractorul/buldoexcavatorul/vidanja si raspunde pe durata cat le are in primire de aceste utilaje;

-Efectueaza activitati de gospodarire si deservire a serviciului de gospodarire comunala, prin actiuni de curatenie, salubritate, transport gunoi de la gospodariile populatiei la punctul de preluare de catre firma SC ROSSAL SRL, decolmatarea snaturi, rigole,paraie, pentru mentinerea unui mediu sanatos la nivelul unitatii administrativ teritoriale.

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit,in tinuta corespunzatoare sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern
- pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le

care reduc capacitatea de conducere;

- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic ;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei ;
- se comporta civilizatat in relatiile cu oamenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a vehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale vehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;
- la parcare a vehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea acestora.
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;

Art. 30. Compartiment Protectia mediului . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea l functionar contractual . Atributii : Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului:

- colaboreaza cu agenți economici și gospodăriile populației în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale – colectare selectivă- transport- depozitare;
- promoveaza o atitudine corespunzatoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și ține evidența contribuabililor care predau gunoi menajer selectat, evidența semnată de întocmit pe care o depune la sfârșitul fiecărei luni referentului cu atribuții privind impozitele și taxele locale pentru debitarea rolurilor unice nominale, răspunde de colectarea selectivă a gunoiului menajer pe teritoriul comunei Ion Creangă și monitorizeaza această activitate;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei, îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Ion Creangă în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- asigură derularea contractului de prestări servicii de salubritate în vederea colectării selective a deșeurilor de la populație și agenți economici și predarea deșeurilor comunale, colectate selectiv către firma prestatoare și agenții economici care colectează deșeuri electrice, sticlă + tablă, hârtie, plastic, gestionarea uleiurilor uzate, a bateriilor și acumulatorilor uzați, deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
- asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Comuna Ion Creangă, prin compartimentele de specialitate sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Ion Creangă, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Ion Creangă, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu – Comisariatul Neamț), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea

participa în unitate de responsabilitate cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu) la Primăria comunei Ion Creangă sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Comuna Ion Creangă, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei;

- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- reprezintă administrația publică locală-Primăria Comunei Ion Creangă, în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția Mediului Neamț, prin decizia Primarului comunei Ion Creangă;
- initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene,etc.)
- initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Ion Creanga;
- coordonarea activitatii de identificare a aspectelor de mediu la nivel de comuna si evaluarea impactului asupra mediului;
- Monitorizarea si raportarile pe tipuri de deseuri;
- Actioneaza pentru diminuarea riscurilor de mediu;
- Actioneaza pentru diminuarea consumurilor de resurse naturale;
- Modul de actionare si solicitare a sprijinului in caz de poluare accidentala;
- Intocmeste lista punctelor critice, fisele poluantilor, programul anual de instruire si responsabilitatile echipei de interventie, cat si lista unitatilor care asigura sprijin in caz de poluari accidentale;
- De asemenea trebuie sa realizeze si sa implementeze planuri pentru reducerea poluarii si are un rol important in crearea si implementarea unui sistem de management de mediu;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si inadatoriile sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul precum si regulile in ceea ce priveste situatiile de urgenta;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata primarului, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa informeze de indata primarul comunei despre orice deficieneta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care nu a acest drept;
- este strict interzis consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- Participa la identificarea periodica a spectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Verifica tinerea sub control a aspectelor de mediu;
- Gestioneaza si controleaza materialele si deseurile;
- Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentului din care

-Face propuneri pentru elaborarea unor proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului.

- In activitatea pe care o desfasoara are in subordine beneficiarii de ajutor social pe care ii foloseste , urmarind efectuarea orelor de munca .

Art.31 Compartiment transport public local. In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual si 3 soferi cat D , desfasoara activitati in conformitate cu prevederile H.C.L nr 32 din 19.04.2019 si a Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzelor transport scolari in cont propriu, proprietate privata a comunei Ion Creanga, aprobate prin H.C.Lnr.58/29.07.2011.

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic in
- pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport persoane , precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte persoane in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic ;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei ;
- se comporta civilizat în relatiile cu copii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si îsi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefului ierarhic .

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
- soferul va raspunde personal in fata organelor in drept

Art. 32 Compartiment ASISTENTA SOCIALA In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public, 1 functionar contractual si asistenta medicala comunitara , cu urmatoarele atributii:

-întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/2004;

-coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;

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

- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

Asistenta medicală comunitară

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

Art. 33 .Compartiment resurse umane , stare civilă , arhivă , relații publice. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea , 2 funcționari publici și 1 funcționar contractual cu următoarele atribuții:

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Ion Creanga și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Ion Creanga , după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Ion Creanga;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- Distribuie și urmărește corespondența
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și relații cu publicul;
- obligațiile ce decurg privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă,
- asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire după ce o primește de la secretarul general;
- asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competență a autorității publice locale și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare,
- executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un comportament specializat de registratură,
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea

-evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretariatul general întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru comportamentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;

-organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

-monitorizarea și actualizează periodic și completează siteul primăriei comunei Ion Creangă, cu documente, după caz;

-atribuții privind Sistemul National Anticoruptie

-atribuții în ceea ce privește informarea cetățenilor, atribuții de relații publice cu obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

În domeniul stării civile a persoanei;

-înregistrează actele și faptele de stare civilă;

-întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;

-întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces;

-înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie sau deces, după caz;

-întocmește borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;

-eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.

În domeniul arhivei primăriei;

-începe și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivei create de unitate și stabilirea termenelor de păstrare pentru dosare;

-Organizează depozitul de arhivă după criterii stabilite prin legislația arhivistă;

-sa arhiveze sistematic și sa verifice materialele date spre arhivare, adică sa fie capabil sa găsească rapid documentele depuse în arhivă. În arhivele marai și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrată în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta;

-verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și procese verbale dosarele constituite;

-ordonarea dosarelor și a bibliorafurilor pe problematică și compartimente iar în cadrul acestora, cronologic;

-asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

-pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor în registrul de depozit;

-reintegrează la fond, unitățile arhivistice solicitate și înapoiate depozitului de arhivă;

-analiza conținutului dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator și a termenului de păstrare, reținerea perioadei de timp când au fost create documentele;

-întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

-asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă;

-Anual documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii (Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele întocmite de creatori din unitățile îndatorate de Arhivele Naționale, potrivit

-Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr.2 și 3 (la Legea nr.16/1996 cu completările și modificările ulterioare).

-Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozite se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr.4 (la Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare).

-Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlatrat.

-asigura ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

-întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

-menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

-informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-pune la dispoziția Inspectoratului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării de control privind situația arhivei.

Art. 34 Sistemul de control intern / managerial din UAT comuna Ion Creangă

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

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

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

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

- protejarea fondurilor publice

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Ion Creangă, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 35 Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor,

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Ion Creanga privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

4) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

5) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 36 Compartiment CADASTRU . În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

- este persoana desemnată în numele și pentru UAT Comuna Ion Creangă, pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna Ion Creangă pentru terenurile extravilane;

- are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor;

- pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrărilor sistematice de cadastru;

- Lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât agricole cât și forestiere, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiză în comisia locală de fond funciar;

- ține evidența și întocmește documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate terenuri vegetație forestieră;

- inventariază terenurile agricole ale comunei Ion Creangă, pentru toate categoriile de folosință, verifică tabelele de parcelare existente la nivelul primăriei prin punctajul cu titlurile de proprietate emise;

- efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Ion Creangă;

- delimitează exploatațiile agricole împreună cu agentul agricol, din teritoriul administrativ al comunei;

- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol precum și a modificărilor cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări sau anulări de suprafețe;

- identifică terenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini; rezultatul operațiunii va fi predat secretarului general;

- colaborează cu referențialul cu atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului, ori de câte ori i se solicită sprijinul;

- întocmește referatele privind rectificarea titlurilor de proprietate;

- împreună cu agentul agricol completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

- raspunde de toate deficiențele constatate în activitatea sa, datorate propriilor decizii sau neluări la timp a unor decizii necesare;
- funcționarul public trebuie să respecte secretul și caracterul confidențial al informațiilor la care a avut acces și de care a luat la cunoștință cu ocazia efectuării lucrărilor;
- răspunde realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;
- asigură ținberea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare - primire;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remanșoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Ion Creangă ;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Ion Creangă;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Ion Creangă și a celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

Art. 37 Compartiment pentru agricultura si inspectie fiscala În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- participă la completarea și ținerea la zi a registrului agricol, răspunde pentru operațiunile care le face,
- eliberează după caz adeverințe de rol agricol, pentru eliberarea cărții de identitate, adeverințe pentru asistența socială, adeverințe APIA
- împreună cu agentul agricol completează și ține la zi registrul agricol cu respectarea prevederilor Ordinului comun nr.95/153/1998/3241 din anul 2010 privitor la completarea registrului agricol , în format electronic – Titlul II și cu respectarea prevederilor art.1 Titlul I, asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale;
- înscrierea datelor în registrul agricol corect din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și după caz sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

contribuabilul respectiv; în situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deosebită poziție de rol în registrul agricol, se face mențiunea –poziție nouă- - Aceste informații se înscriu în continuare casetei care cuprinde – Poziția, numărul-;

- registrele agricole cât și centralizatoarele pe suport de hârtie care se constituie vor fi numerotate, parafate, sigilate, paginile fiind legate corespunzător, evitându-se desprinderea fișelor din cauza utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire de la Primăria comunei Ion Creangă;
- registrul agricol în format electronic, trebuie să furnizeze, la termenele stabilite sau la cere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ-teritorială, pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport de hârtie;
- dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care dispune, va primi petiția de la secretar și va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petiționar;
- operează în registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări sau anulări de suprafețe;
- participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;
- întocmește procese verbale de punere în posesie împreună cu referentul cadastral;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- participă ca delegat din partea Primăriei la constataări și evaluări de pagube în agricultură;
- răspunde de realizarea la timp și întocmirea a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizarea acestora;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurile sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor în trate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice .
- Efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire și plată a impozitelor , taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al municipiului Buzău , în conformitate cu prevederile legale.
- Organizează activitatea de efectuare a inspecției fiscale și elaborează Programul (planificat și realizat) de inspecții fiscale pe an , trimestru și lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecții fiscale, inspectori, durată și timp.
- Efectuează inspecția fiscală, conform prevederilor Legii 207/2015 privind codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare
- Constată și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale față de bugetul local în vederea descoperirii de elemente noi , relevante pentru aplicarea legii fiscale.
- Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse
- Verifică modul de respectare a prevederilor legislației contabile și fiscale.
- Constată și sancționează conform prevederilor legale sau hotărârilor Consiliului Local și dispune măsuri

-Emite decizii de modificare sau nemodificare a bazei de impunere pentru obligațiile fiscale stabilite în urma inspecției conform Raportului de inspecție fiscală.

-Urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control.

-Efectuează controlul declarațiilor fiscale operate în evidența fiscală.

-Gestionează contractele de concesiune, închiriere, privind stadiul de încasare și modul de respectare a clauzelor prevăzute în contracte.

-Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de compensări și restituiri de impozite și taxe.

-Acordă consiliere fiscală privind impozitele și taxele locale .

-Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor.

Art. 38 Compartiment REGISTRU AGRICOL. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

-asigură completarea registrelor agricole ale comunei Ion Creanga cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;

-efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;

-asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;

-asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor ;

-participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;

-întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;

-se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;

-întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;

-colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;

-eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

-organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;

-conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;

-deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

-operarea modificărilor în Registrul Agricol în format letric și electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

-ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

-înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și a următoarelor;

-întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren și după obținerea avizelor necesare;

-întocmește procesele verbale și vizează certificatele de producător;

-comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol orecum și comunicarea noilor proprietari;

-verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

-întocmirea dărilor de seamă statistice,

-întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii – raport tehniuc operativ AGR 6-a-lunar;

-ține evidența terenurilor agricole ale asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

- centralizeaza toate datele înscrise în Registrul Agricol
- .nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- .terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- .modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
- .suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
- .pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- .suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității
- .evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole
- .utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- .aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- .utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- .producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agent Agricol;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiect;
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- compartimentul agricol participă la activarea unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Ion Creangă, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;
- corespondența cu alte instituții, OCPI, Prefectură, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică, D.S.V, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- efectuare studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul,
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile stabilite, punerea la dispoziție a datelor înscrise în registrul agricol

-munca pe teren cu privire la controale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;

-întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturi agricole, etc.;

- Tine evidenta si raspunde de contractele de arenda intocmite , de inregistrarea acestora in registru special pe care il are in primire precum si de verificarea corectitudinii terenurilor arendate de ce doua parti prin verificari si punctaj cu registrul agricol , titlurile de proprietate si contractile de arenda intocmite anterior de ceilalti coproprietari .

- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

- Colaboreaza cu referentul cu atributiile de urbanism si amenajarea teritoriului , ori de cate ori i se solicita sprijinul ;

- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni ;

-Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

-Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor si adeverinte rol necesare cetatenilor .

- Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului.

- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;

- deschiderea noilor registre agricole pentru satele componente ale comunei Ion Creanga

- potrivit HG 661/2001 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existenta produselor pentru care se solicita certificatele de producator agricol si elibereaza certificatul de producator persoanelor indreptatite;

- raspunde de inscrierea datelor in registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic , completarea , tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol , astfel :

- inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi ;

- inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice.

- urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;

- verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile

- populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;

- membru in Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;

- intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei

- elibereaza documentele de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora.

- participa ca delegat din partea Primariei la constatare si evaluari de pagube in agricultura;

- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al comunei.

- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

- raspunde de realizarea la timp si intocmirea a atributiilor ce ii revin conform legii , prezentului regulament , programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizarea a acestora .

-propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

-contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

-ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Ion Creangă și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

-întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al UAT și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

-întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

-redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

-arhiveaza documente create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

-ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr.287/17.iulie.2009 privind Codul civil, republicată în M.Of.nr.505 din 15 iulie 2011, titlu IV; registrul contractelor de arenda .

-în baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;

-verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător agricol;

-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr.169/1997; nr.1/2000 și nr.247/2005;

-păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

-răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform Legilor fondului funciar nr.18/1991; nr.169/1991; nr.1/2000 și nr.247/2005 și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;

-identifică împreună cu referentul cadastru terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le/îi prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

-identifică împreună cu referentul cadastru vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le /îi prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea validării suprafețelor în baza legilor de fond funciar,

-identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie,

-participă împreună cu referențitul cadastru la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate,

-prezintă Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, toate documentele existente în cadrul Compartimentului agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondență purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);

-prezintă secretarului general toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;

-primește și soluționează în termenul legal corespundența repartizată;

-sprijină referentul cadastru în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;

-pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențelor deținute de

-lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât teren agricol cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiză în comisia locală de fond funciar,

CAPITOLUL IV - RESURSE FINANCIARE

Art. 39 alin. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

(6) Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

CAPITOLUL VI – Dispozitii finale

Art. 40 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

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

Art. 41 alin.(1) Durata normală a timpului de muncă pentru toți salariații este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

7:30 - 16:30 pentru zilele luni- joi ,

7:30 – 14:00 pentru ziua de vineri.

½ ora în fiecare zi lucrătoare este pauza de masă .

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

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

Art. 42 alin.(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

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

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

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

Art. 43 Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 44 alin.(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 45 alin.(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

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

Art. 46 Funcționarii publici ca și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 47 alin. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

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

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul

funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48 alin.(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

Art. 50 alin.(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;

d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

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

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

Art. 51 Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului - cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

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

Art. 52 Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

Art. 53 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art. 54 alin.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică,

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

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

Art. 55 alin.(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

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

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

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

Art. 57 alin. (1) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

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

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

Art. 58 alin.(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

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

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

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

Art. 59 alin.(1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

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

Art. 60 alin.(1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art. 61 Functionarii publici cat si personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62 Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare.

Art. 63 Salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.