

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BICAZU ARDELEAN**

Capitolul I – Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bicazu Ardelean este elaborat în baza art.61 alin 4 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.1.

1. Serviciile aparatului de specialitate al Primarului cuprind resursele umane, structurate pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, înființate și organizate de Consiliul local în principalele domenii de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în limita mijloacelor financiare de care dispune.
2. Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și funcționari angajați pe bază de contract individual de muncă, personal salarizat din bugetul local.
3. Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Bicazu Ardelean a cărui administrator este Consiliul local Bicazu Ardelean, destinate asigurării funcționării instituției.

ART.2.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului este ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acestuia.
2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale.

ART.3.

- 1.Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului cuprinde norme obligatorii privind:
 - a)Competențele compartimentelor funcționale și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului .
 - b)Organizarea, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului și relațiilor de serviciu.
 - c)Categorია de acte utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bicazu Ardelean și procedurile de elaborare ale acestora.
 - d)Circuitul de urmărire al corespondenței.
 - e)Procedurile și metodele de lucru.

ART.4.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului are la bază următoarele principii :
 - a) Principiul legalității : organizarea și funcționarea serviciilor ,birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului va fi reglementată potrivit legislației în vigoare ,astfel încât să se asigure respectarea legii; reglementările stabilite trebuie respectate riguros de către toți funcționarii, începând cu cel mai înalt nivel de conducere.

Serviciile, birourile, compartimentele și funcționarii au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, potrivit competențelor legale de serviciu; depășirea acestor competențe fiind interzisă.

b) Principiul celerității și eficienței - acțiunea administrativă să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele.

c) Principiul asigurării continuității serviciului : serviciile, birourile și compartimentele trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor, continuității vieții sociale pe întreaga durată a anului fără perioade de întrerupere.

d) Principiul conducerii ierarhice : șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite.

e) Principiul responsabilității personale a funcționarului/funcționarului public salarizat, indiferent de nivelul funcției, este direct răspunzător de modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu.

f) Principiul asigurării atitudinii participative a personalului : modul de organizare a activității și comportamentul funcționarilor publici de conducere trebuie să inducă funcționarilor publici de execuție sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă Primăria.

g) Principiul ameliorării continue a calității serviciului public : analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor și luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora.

h) Principiul promptitudinii reacției la solicitările noi : urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora.

i) Principiul evitării subrogării de competență : superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă.

j) Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate : funcționarii publici din cadrul unui serviciu, birou sau compartiment să fie capabili să preia activitatea funcționarilor publici indisponibili.

ART.5. Legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea ;

a) Transparența;

b) Eficiența și eficacitatea;

c) Responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;

d) Orientare către cetățean;

e) Respect față de cetățean;

f) Corectitudine;

g) Stabilitate în exercitarea funcției publice;

h) Subordonare ierarhică;

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe bază actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6.

1. Competența este de două feluri:

a) Competența profesională;

b) Competență de serviciu;

2. Competența profesională, denumită în continuare COMPETENȚĂ reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Bicazu Ardelean.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare a funcționarilor în aparatul propriu al Consiliului local Bicazu Ardelean. Deasemenea ,competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea funcționarilor publici.

4. Competența de serviciu, denumită în continuare ATRIBUȚIE DE SERVICIU este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

ART.7.

1. Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul funcționarului public/contractual care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.
2. Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari publici și contractuali.
3. Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui funcționar public desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire de serviciu, conform OG.nr.27/2002 .

ART.8.

1. Atribuțiile primarului sunt stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare.
2. În cazul absenței primarului atribuțiile acestuia sunt preluate de drept de către viceprimar.

ART.9.

1. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Dispoziția Primarului. Atribuțiile secretarului sunt stabilite de prevederile Legii nr.215/2001 precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

ART.10.

1. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.
2. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment funcțional pot fi modificate prin Dispoziția primarului, ori de câte ori este necesar.
3. Compartimentul Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice, va sistematiza semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune, motivat Primarului, actualizarea prezentului Regulament.

ART.11. 1. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție ;
 - b) Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție ;
 - c) Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție ;
 - d) Pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minim 25 posturi de execuție.
2. Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:
- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
 - b) funcții publice din clasa I ,funcții publice din clasa II ,funcții publice din clasa III;
3. Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor generale.
4. Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și competențelor cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice.
5. Funcțiile publice de execuție se împart în trei clase diferite, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției, după cum urmează:
- a) Clasa I cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - b) Clasa II cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de licență;
 - c) clasa III cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii medii liceale, absolvite cu diplomă.
6. După nivelul atribuțiilor titularului, funcțiile publice se împart în trei categorii, după cum urmează:
- a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
 - b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
 - c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție;

7. Funcții publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:
- superior, ca nivel maxim;
 - principal;
 - asistent;
 - debutant.
8. Pentru fiecare grad profesional al funcției publice se stabilesc trei trepte de salarizare.

CAP. III. ORGANIZAREA SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

III.1. ASPECTE GENERALE.

ART.12. Organizarea birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului cuprinde:

- Organizarea birourilor, compartimentelor și reglementările privind relațiile de serviciu;
- Atribuțiile compartimentelor funcționale;

ART.13.

1. Organigrama birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

2. Compartimente funcționale sunt : biroul și compartimentul. Biroul este condus de un șef de birou, compartimentul este coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia.

3. Birourile se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

4. Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită;

5. În cadrul organigramei compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În dreptunghi se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare. Linia continuă reprezintă relația de subordonare, iar linia punctată reprezintă relația de colaborare.

ART.14.

1. Pe baza organigramei se stabilește statul de funcții. Statul de funcții cuprinde funcția publică/contractuală, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, grupate pe compartimente funcționale.

2. Pe baza statului de funcții , a situațiilor concrete a fiecărui salariat și a reglementărilor legale în materie, se întocmește statul nominal de personal care cuprinde toți salariații, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, funcția și gradul profesional, gradația, salariul, indemnizațiile și sporurile.

ART.15.

1. Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- Relații ierarhice;
- Relații de colaborare;
- Relații colegiale;

a) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici cu funcții de execuție și funcționarul public cu funcție de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape cu funcționari publici cu funcție de conducere, până la primar.

Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date, orice funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, acesta fiind obligat să dea curs solicitării, după informarea șefului direct care își va da acordul, cu consimțământul primarului.

b) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între funcționari publici pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționari publici ai aceluiași compartiment funcțional, între funcționari publici cu funcții de conducere, între funcționarii publici dintre compartimente

diferite. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

c) Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii publici ai aparatului de specialitate al primarului. Aceste relații trebuie să respecte două condiții : să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

ART.16. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt : primarul, viceprimarul și secretarul unității administrativ teritoriale pentru compartimentele funcționale și personalul din subordinea lor pe care le coordonează potrivit organigramei.

ART.17. Șefii de birouri au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului pe care îl conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

ART.18.

1. Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.
2. În raporturile de serviciu dintre funcționarii publici de conducere și funcționarii publici de execuție, precum și în raporturile de același rang, fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celuilalt.
3. Funcționarul public care se consideră lezat prin încălcarea acestor reguli poate sesiza conducătorul autorității publice. Sesizarea se face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 2 luni. Funcționarul public de conducere care a primit sesizarea este obligat să o transmită Comisiei de disciplină în vederea soluționării, care după parcurgerea procedurii de lucru va propune, motivat sancționarea disciplinară a celor vinovați sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină/ gravitatea situației, Primarul va emite dispoziția de sancționare a funcționarului public pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

ART.19.

1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
 2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 3. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.
 4. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- Prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere, de elaborare a proiectelor de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea de obținere de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială, pe care o dețin, în influențarea relațiilor de serviciu sau în exteriorul instituției, în interes personal.

ART.20.

1. Înlocuirea secretarului, în caz de absență, se face de către un consilier juridic, având „competența necesară”, prin dispoziția primarului.

2. Înlocuirea șefului de birou se face de către un funcționar public desemnat prin notă de serviciu de coordonatorul serviciului sau biroului respectiv sau specificat prin fișa postului.
3. Înlocuirea funcționarilor publici de execuție, în caz de absență se face de funcționarul public desemnat de șeful biroului / compartimentului prin notă de serviciu/sau specificat prin fișa postului.

ART.21. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI.

A.

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;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
2. În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
3. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a 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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

6. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

7. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

B.

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 sau în orașul în care a fost ales;

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. (alineat modificat prin art. I pct. 61 din Legea nr. 286/2006, în vigoare de la 21 iulie 2006) .

ART.22. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI.

- 1.Îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor comunali și asigură paza unităților primăriei;
- 2.Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație , cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 3.asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație , desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- 4.Exercită controlul asupra activităților din targuri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 5.Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- 7.Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- 8.Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru demolarea căilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- 9.Răspunde și organizează paza, exploatarea și efectuarea lucrărilor pe pășunile și pășunile împădurite proprietate a comunei. Controlează activitatea administratorului de pășune comunală și ia măsuri de recuperare a pagubelor produse prin tăieri frauduloase. Participă la controalele care se efectuează în pădurile primăriei cu sprijinul organelor de specialitate;
- 10.Organizează și controlează activitatea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- 11.Coordonează și supraveghează persoanele care efectuează munca în folosul comunități conform Legii 416/2001;
- 12.Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;

III.2. ATRIBUȚIILE BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

ART.23. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE, COMPARTIMENTELOR, BIROURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI.

Conducătorii compartimentelor pentru activitatea de care răspund au următoarele atribuții principale:

1. Organizează activitatea pe birouri și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.

2. Urmăresc și răspund de elaborarea și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite. corespunzătoare și in termen a analizelor, informărilor
 3. Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri.
 4. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
 5. În limitele competenței stabilite de Primar, reprezintă biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte organe de stat.
 6. Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
 7. Primește și repartizează corespondența salariațiilor compartimentului pe care îl conduce, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul, compartimentului sau biroului.
 8. Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului, Viceprimarului sau Secretarului, după caz.
 9. Urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.
 10. Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
 11. Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul serviciului, biroului pe care îl conduc.
 12. Ia notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmăresc realizarea lor.
 13. Exerciță drepturile de conducere asupra funcționarilor publici/contractuali de execuție din subordine;
 14. Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduc și stabilirea de atribuții în general;
 15. Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit Regulamentului;
 16. Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență, exercitând în acest sens și competențe partajate, aferente mai multor compartimente sau servicii.
 17. Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite; în cazul apariției unor noi acte normative, vor propune Primarului, emiterea unor dispoziții în vederea implementării lor.
 18. În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, fiecare șef de serviciu, compartiment sau birou are obligația de a întocmi și preda compartimentului Achiziții Publice, până la data de 30 octombrie a anului în curs, notele justificative și estimative cu bunurile și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a serviciului, compartimentului sau biroului pentru anul următor, conform OUG nr.34/2006.
 19. Asigură transmiterea până la data de 30 octombrie a anului în curs, a necesarului de resurse financiare aferente compartimentului, biroului pe care îl conduce, pentru bugetul pe anul viitor.
 20. Vor raporta lunar Compartimentului Achiziții Publice achizițiile directe realizate.
 21. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament ,din zona de competență, precum și cu privire la competențele partajate.
 22. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducere.
 23. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.
- Primarul, va organiza sau reorganiza, prin dispoziție, serviciile aparatului de specialitate al Primarului atunci când apreciază că printr-o asemenea măsură se poate îmbunătăți activitatea. 24. Șefii de birou, de compartimente au obligația de a participa la ședințele ordinare ale Consiliului Local Bicazu Ardelean atunci când pe ordinea de zi sunt materiale legate de atribuțiile de serviciu .

25. Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici cu funcții de execuție din birourile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.
26. Fișa postului se întocmește în 4 exemplare, de șeful direct; se aprobă de șeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului public în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului din care face parte funcționarul public/contractual și un exemplar se păstrează la Compartimentul resurse umane și funcțiilor publice.
27. Orice funcționar public nemulțumit de fișa postului poate sesiza Primarul. La primirea sesizării Primarul va numi o comisie care va verifica cele sesizate și va propune în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu fac parte funcționarul care a întocmit fișa postului și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia vor fi audiați. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea și dă soluția definitivă.
30. Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.
31. Predarea proiectelor de hotărâre, la secretarul consiliului local Bicazu Ardelean, se va face până la data de 15 ale lunii. Proiectele de hotărâre depuse anterior vor fi amânate de drept, pentru ședința următoare
32. Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.

Art.24. ATRIBUȚIILE DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN SARCINA SECRETARULUI UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

I. Secretarul unitatii administrativ – teritoriale îndeplinește, în condițiile legii administrației publice locale, următoarele atribuții:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. d), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, de comunicare a ordinei de zi, de întocmire a procesului-verbal al ședințelor consiliului local și de redactare a hotărârile consiliului local ;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.

II. Coordonează compartimentele: 1. juridic; 2. Protecție și Asistență socială, Autoritate Tutelară și Stare civilă; 3. Agricol; 4. Resurse umane, circulația documentelor și arhivă.

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii ședinței Consiliului local împreună cu aparatul de specialitate al primarului;
- Asigură convocarea consilierilor și a invitaților;
- Asigură constituirea dosarului ședinței și punerea lui la dispoziția consilierilor;
- Asigură publicitatea ședințelor;
- Răspunde de întocmirea procesului-verbal de ședință (păstrează înregistrările audio-video ale ședinței, dacă acestea există);
- Efectuează apelul nominal și ține evidența prezenței consilierilor la ședințe și comunică serviciilor „Resurse umane si Buget-contabilitate” în vederea stabilirii drepturilor bănești ale consilierilor;
- Notează rezultatul votului și informează primarul și Consiliul local asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;

- Urmărește și informează Consiliul local dacă la deliberarea și adoptarea unei hotărâri nu pot lua parte consilierii aflați într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel; Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului cu caracter normativ, păstrează originalul acestor acte.
- Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor;
- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
- Indrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- Coordonează activitatea de eliberare a copiilor sau extraselor de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Primește corespondența și o repartizează pe compartimente;
- Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutelă sau de instituirea curatelei;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol, aprobând modificările la registrul agricol;
- Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- Coordonează activitatea de tinere a evidenței carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, a lucrărilor legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei.
- Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul cu atribuții de resurse umane ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- Coordonează activitatea de evidență performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;
- Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

- Coordonează activitatea de întocmire a dosarelor profesionale pentru aparatul propriu și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Asigură secretariatul comisiei de fond funciar, a comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001.
- Face parte ca membru din Comitetului local pentru situații de urgență, Centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență, Comandamentul local pentru perioada de iarnă în vederea prevenirii și organizării intervențiilor, Comandamentului antiepidemic local, comisii de licitație și comisii de concurs când se dispune;
- Asigura confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Rezolvă corespondența privind activitatea sa;

Activitatea secretarului este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Legea nr. 189/9.12.1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.10/08.02.2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
- Legea nr.544/12.01.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr.67/25.03.2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;
- Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Codul Civil și Codul de procedură civilă;
- Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile privind registrul agricol și ordinele pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol;

1. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL

CONTENCIOS ADMINISTRATIV, PROBLEME JURIDICE SI RELATIA CU INSTANTA

- Asigură reprezentarea Consiliului local Bicazu Ardelean, a Primăriei comunei Bicazu Ardelean și a Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Bicazu Ardelean în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Acordă asistență juridică, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigură reprezentarea Primarului în instanță, în baza împuternicirii acordate de acesta;
- Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a registrului unic al cauzelor;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor repartizate și rezolvarea lor în termenul legal;
- Vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte încheiate de primar sau consiliul local, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate, ține evidența avizelor acordate;

- Aduce la cunostinta aparitia actelor normative de interes general cu sarcini pentru administrația publică locală, asigură cunoașterea acestora de către toți funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Bicazu Ardelean și propune după caz în limitele competenței rezolvarea lor, cu consultarea primarului;
- Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului în vederea culegerii datelor și informațiilor necesare pregătirii apărării intereselor instituției reprezentate;
- Întocmește și răspunde de promovarea în termen a acțiunilor în instanță, și de exercitarea căilor de atac prevăzute de lege;
- Informează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, Primarul și Consiliul local, cu privire la situația cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Ține evidența împuternicirilor de reprezentare în instanță a Primarului ;
- Colaborează cu compartimentul de executare silită în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, prin care s-a dispus recuperarea unor debite în favoarea bugetului local;
- Comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile serviciilor și compartimentelor interesate în punerea în executarea acestora și urmărește realizarea acestui obiectiv;
- Ține evidența persoanelor condamnate și cărora li s-a suspendat exercitarea dreptului de a alege și a fi ales ;
- Elaborează procedura scrisă, de lucru în cadrul compartimentului.
- Tine evidența dosarelor finalizate și arhivarea celor mai vechi de 4 ani.
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului României, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Județean;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local care au ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, darea în administrare, darea în folosință a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale Bicazu Ardelean;
- Participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizarea rezultatelor acestuia;
- Gestionează biblioteca juridică, răspunde de integritatea acesteia și propune completarea cu lucrări de specialitate;
- Depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin unității administrativ teritoriale Bicazu Ardelean, în calitate de persoană juridică de drept public;
- Asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte servicii ale Primăriei comunei Bicazu Ardelean;
- Intocmește rapoarte, referate, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii Primăriei și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, după caz;
- Participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesiunea bunurilor din domeniul public și închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat al comunei Bicazu Ardelean;
- Promovează acțiuni în recuperarea creanțelor decurgând din contractele de închiriere sau concesiune a bunurilor din patrimoniul comunei Bicazu Ardelean;
- Reprezintă Consiliul local al comunei Bicazu Ardelean cu privire la autentificarea contractelor de orice fel în fața notarilor publici, inclusiv a celor de vânzare-cumpărare și de schimb a imobilelor din domeniul privat al comunei;
- Participă la ședințele comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar;
- Participă la activitatea de soluționare a notificărilor adresate în temeiul Legii nr. 10/2001;
- Avizează legalitatea tuturor actelor care pot angaja răspunderea juridică a Primăriei ;
- Organizează acțiuni pentru cunoașterea de către cetățeni a actelor normative cu aplicabilitate generală;

- Efectuează săptămânal controale în targul comunal asupra activității pe care o desfășoară comercianții;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Intocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;
- Se preocupa pentru buna cunoaștere a reglementarilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Neandepinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei.
- In indeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucreaza cu personalul din celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei .

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil și Codul de procedură civilă;
- Codul penal și Codul de procedură penală;
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Lege nr 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Legea nr. 189/9.12.1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.10/08.02.2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989;
- Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/12.01.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Toate actele normative în vigoare în care se face referire și la administrația publică;

2. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL STARII CIVILE, PROTECTIE SI ASISTENTEI SOCIALE A. STARE CIVILA

- Intocmește acte de stare civilă, răspunde de păstrarea în siguranță a registrelor și certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- Intocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă la dispoziția secretarului comunei;
- Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului ;

- Înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adevărurile de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- Copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate ;
- Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- Constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de legea stării civile, pe baza delegării date de către primar;
- Intocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite;
- Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;
- Intocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline și comunicarea acestora la locul nașterii;
- Intocmește actele necesare schimbării de nume
- Rezolvă în timp corespondența repartizată;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.

B. în domeniul protecției copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar și directorii instituțiilor de învățământ de pe raza comunei Bicazu Ardelean, cu privire la prevenirea și combaterea abandonului școlar;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copiii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- Tine evidența copiilor din comună aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;
- Întocmește lunar Raport de urmărire a cazului pentru copiii din plasament;
- Intocmește lucrările și propune, în cazurile justificate, promovarea acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau în cazuri de urgență sesizează Parchetul de pe lângă Judecătoria Bicaz.

- Intocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii, alocației suplimentare, de sprijin financiar, trusou, alocații nou – născuți, stimulent pentru creșterea copilului, indemnizații pentru handicap gradul I și le înaintează DGMPS Neamț;
- Intocmește statele de plată al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;
- Participă alături de ceilalți membri ai colectivului de sprijin al autorității tutelare, la efectuarea anchetelor sociale pentru încredințarea minorilor unuia din părinți, în acțiunile de divorț, pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale, pentru minorii lipsiți de supraveghere, în vederea internării acestora în centrul de plasament și alte situații care necesită efectuarea de anchete sociale, asigură redactarea și procesarea acestora;
- Intocmește și ține evidența documentațiilor necesare emiterii dispozițiilor pentru instituirea curatelei și tutelei;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.

C. în domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- Participă și întocmește anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. Neamț;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;

- efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- întocmește statele de plată a ajutorului social și le supune verificării și aprobării;
- întocmește datele statistice cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMPS Neamț sau altor instituții care le solicită;
- întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit care nu beneficiază și nu sunt asigurați potrivit Legii nr.95/2006, întocmește situațiile necesare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;
- Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Intocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;
- Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Neindeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și stabilite de conducere.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției .

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările u.;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și normele de aplicare;
- Codul Familiei;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și complet.u.și Normele de aplicare;
- OUG nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a normelor de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.482/2006 privind acordarea trusoului pentru nou-născuți, cu modificările și complet.u.;
- OUG nr.105/2003 privind alocația complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice;
- HG nr. 1.827 din 22 decembrie 2005 privind aprobarea Programului de implementare a Planului național antisaracie și promovare a incluziunii sociale (PNAinc) pentru perioada 2006-2008;
- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

3. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL EVIDENTELOR AGRICOLE

- Completează , ține la zi registrele agricole și centralizatorul acestora cu coordonarea secretarului comunei. Răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale;
- Operează modificările survenite în registrele agricole numai cu acordul secretarului comunei;
- Eliberează adevăruri cu date din registrele agricole curente și cele din arhiva unității;
- Eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului;
- Tine evidența militarilor/ tinerilor din comună;
- Completează și transmite rapoarte statistice ,cu date din registrul agricol,la Direcția Județeană de statistică și Direcția Agricolă;
- Participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale ,la culturile agricole;
- Efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesoriale,completând după caz anexa I,II sau III partea cu moștenitorii și bunurile pe care le dețin și le înaintează notarului public și moștenitorilor;
- Efectuează diferite lucrări cu privire la aplicarea Legii fondului funciar(intravilan).
- Completează și transmite date din registrul agricol pentru mobilizarea economiei ;
- Răspunde la toate solicitările instanțelor de judecată, executorilor judecătorești care solicită date din registrul agricol pentru persoanele fizice și juridice;
- întocmește actele necesare care stau la baza eliberării certificatelor de proprietate pentru persoanele fizice care doresc să-și întocmească documente de proprietate a terenurilor și clădirilor pe care le dețin de peste 30 de ani, în urma verificării registrelor agricole din arhiva unității;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Intocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;
- Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigura aplicarea corectă a acestora;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Neandepunerea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul atrage după sine răspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala după caz.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de conducere.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei .

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Hotărârile privind registrul agricol și ordinele pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/08.02.2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare ;
- Legea nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4. ATRIBUTIILE DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL CONSULTANTEI AGRICOLE

- Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- Intocmeste fișele de punere în posesie;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor de pășune comună ;
- Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora ;
- Acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- Acordă consultanță în domeniul zootehniei ;
- Asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- Intocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni.
- Intocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pașunilor
- Intocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Intocmeste proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;
- Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Neindeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul act atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și stabilite de conducere.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei.
- Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:
 - Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârile privind registrul agricol și ordinele pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
 - Legii Zootehniei nr. 72/2002, cu modificările ulterioare;
 - Ordinului nr.246 din 23.04.2008 privind stabilirea modului de implementare, a condițiilor specifice și a criteriilor de eligibilitate pentru aplicarea schemelor de plăți directe și plăți naționale directe complementare în sectorul vegetal , pentru acordarea sprijinului aferent măsurilor de agromediu și zone defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, ;

- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare ;

**ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL
GESTIUNII RESURSELOR UMANE SI A FUNCTIILOR PUBLICE, RELATII PUBLICE, INFORMATIA
PUBLICA, REGISTRATURA SI ARHIVA**

A. GESTIUNE a RESURSELOR UMANE SI A FUNCTIILOR PUBLICE

- întocmește: statele de functii, statele de plata cu privire la drepturi, planificarea concediilor de odihnă și efectuarea lor, pontajele pe baza condicii de prezență, dosarele de pensii ;
- înregistrează într-un registru special ordinele de deplasare ale personalului;
- ține condica de prezență și răspunde de modul în care se semnează în ea;
- operează în cartile de munca sub coordonarea secretarului comunei, eliberează legitimații de serviciu ;
- întocmește dosarele profesionale ale functionarilor publici si toate situatiile solicitate de ANFP;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs la angajări;

B. RELATII PUBLICE, INFORMATIA PUBLICA

- Asigura permanent legatura cu publicul;
- Organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar si secretarul comunei si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audienta;
- Transmite serviciilor din cadrul Primariei problemele care au facut obiectul audientelor, solicita informatiile necesare in vederea solutionarii cererilor si comunica petentilor raspunsul primit;
- Inregistreaza , repartizeaza si verifica solutionarea sesizarilor adresate Guvernului Romaniei, Prefectura judetului Neamt, Consiliului Judetean,etc, ia măsuri pentru înaintarea răspunsului;
- Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local; procesează Buletinul informativ;

C.REGISTRATURA

- Asigura circulatia documentelor adresate Primariei si Consiliului Local; Înregistrează, corespondența primită de la secretar, o distribuie pe compartimente conform rezoluției, expediază corespondența;
- Difuzeaza actele normative ;
- Urmareste clasarea documentelor pe dosare conform nomenclatorului;
- Urmareste pe baza datelor din registrul intrare – iesire solutionarea in termen a corespondentei;
- Gestionează folosirea timbrelor necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor;
- Supraveghează adresa oficială a Consiliului Local și asigură distribuirea corespondenței primite prin sistemul de poștă electronică;

D.ARHIVA

- Pastreaza arhiva Primariei. In primul trimestru al fiecarui an primeste pe baza de proces verbal de predare-primire dosarele cusute, sigilate si cu filele numerotate, conform normelor tehnice de arhivare prevazute de legea arhivelor, de la fiecare compartiment, insotite de inventare , le gestioneaza si urmareste clasarea acestora conform termenelor stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
- Selectioneaza fondul arhivistic;
- Elibereaza sub semnatura secretarului comunei extrase sau copii dupa orice act aflat in arhiva unitatii, in afara celor cu caracter secret;

- Anual, deschide dosare noi, conform nomenclatorului de arhivare.
- Pana la sfarsitul trimestrului I, leaga, sigileaza, numeroteaza, parafeaza dosarele proprii, documentele emise de Consiliul Local, secretar si primarul comunei din anul expirat, pentru arhivare si le inventariaza in vederea depozitarii la arhiva Primariei pe ani de pastrare;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate; Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
- Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; Verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Întocmește și alte lucrări de secretariat;
- Procesează procesul verbal al ședințelor de Consiliu local, al ședințelor de lucru;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Intocmeste proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activitatii ;
- Se preocupa pentru buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- Neindeplinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și stabilite de conducerea Primariei;
- In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei ;

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările u.;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Hotararii Guvernului Romaniei nr.1344/ 2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplină;
- Hotararii Guvernului Romaniei nr.883/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Legea nr.537/2003 privind Codul Muncii;

- HG nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- HG nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
- HG nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind org.și dezvolt.carierei f.p;
- HG nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
- Ordinele ANFP nr.500 și 1900/2007;
- Decretul nr.92/1976 privind carnetul de muncă;
- Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanțele privind salarizarea ;
- Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale;
- Legea nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- HG nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării, precum și în cazul deplasării în altă localitate, în interesul serviciului.

ART.25. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL BUGET, FINANCIAR-CONTABIL, STABILIRE, INCASARE SI URMARIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

A. BUGET, FINANCIAR-CONTABIL

- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de interes local;
- verifică și analizează creditele bugetare repartizate instituțiilor publice de interes local, în colaborare cu Trezoreria Bicăz, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor, pentru activitatea proprie și pentru serviciile și instituțiile de interes local;
- urmărește execuția cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, din fondurile extrabugetare, informează periodic Consiliul local despre modul de utilizare al acestora și propune măsurile necesare atunci când constată că nu se respectă prevederile legale;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului local și a bugetelor serviciilor și instituțiilor de interes local și avizează, sau după caz, întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării Consiliului local, potrivit competențelor legale;
- în baza ordonanțelor Guvernului, prin care se aprobă rectificarea și modificarea bugetelor ca urmare a indexării salariilor, creșterii prețurilor și a tarifelor la produse și servicii, precum și a depășirii veniturilor proprii, analizează necesarul de credite pe fiecare unitate de interes local; propune, în limita sumelor transmise de Ministerul Economiei și Finanțelor și Direcția generală a finanțelor publice Neamț, defalcarea pe unități și subdiviziunile clasificăției bugetare, elaborând un proiect de buget rectificat pe care îl supune aprobării Consiliului local.
- îndrumă instituțiile publice de interes local în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare pentru ținerea corectă și la zi a evidenței contabile;
- primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetului ale ordonatorilor de credite finanțați din bugetul propriu al Consiliului local;
- întocmește, transmite și susține la Direcția generală a finanțelor publice dările de seamă centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului local și a bugetelor instituțiilor publice de interes local;

- asigură decontarea lucrărilor de întreținere și modernizare a drumurilor și podurilor locale și evidențierea corectă a acestora;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1792/2002;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor, deschiderea creditelor bugetare, investițiilor, utilizarea fondului de rulment, a rezervei bugetare ;
- întocmește, transmite lunar și trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice Neamț, pe suport magnetic și pe suport de hârtie, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- întocmirea documentației în vederea contractării creditelor pentru investițiile publice finanțate din bugetul local al Consiliului local ;
- întocmirea documentației necesare pentru obținerea avizului de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor potrivit Hotărârii Guvernului nr. 9 / 2007 și nr. 145 / 2008 ;
- efectuarea înregistrărilor în registrul de evidență a datoriei publice locale a creditelor contractate de la bănci comerciale sau instituții de credit de către Consiliul local
- raportarea situației datoriei publice către Ministerul Economiei și Finanțelor conform Ordinului nr. 619 din 16.05.2005 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea proiectului bugetului creditelor interne contractate de Consiliul local și a anexelor acestuia în conformitate cu metodologiile în vigoare ;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale privind toate operațiunile ce privesc derularea creditelor interne pentru investiții , plata dobânzilor aferente și rambursarea acestora ;
- asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a tragerilor efectuate din creditele contractate de la bănci comerciale sau instituții de credit de către Consiliul local, precum și a operațiunilor care privesc dobânda aferentă creditului prin întocmirea notelor contabile, registrului jurnal și a bilanței de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei perioade de raportare;
- Organizează, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului local și instituțiilor subordonate;
- Urmărește executia cheltuielilor pe trimestre și subdiviziunile clasificatiei bugetare prevazute în bugetul propriu al Consiliului local și instituțiilor subordonate;
- Colaborează cu compartimentul urbanism pentru defalcarea cheltuielilor privind reparațiile curente și active fixe inclusiv reparațiile capitale ce se efectuează la clădirile din domeniul public al comunei;
- Colaborează cu gestionarii de bunuri, în vederea înregistrării în contabilitate a mișcărilor din patrimoniul Consiliului local (intrări, darea în folosință, închirierea, concesiunea etc.)
- Intocmește bilanțe – mijloace fixe și obiecte de inventar
- Aplica prevederile OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal și materiale pentru activitatea proprie și a instituțiilor subordonate;
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor alocate din buget pentru activitatea proprie și a instituțiilor subordonate;
- Lunar și trimestrial întocmește și înaintează la Serviciul buget la D.G.F P.Neamț, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici, personal contractual și demnitari;
- Intocmește declarațiile privind asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, șomaj și declarația 100 și 102;
- Anual întocmește fișele fiscale;
- Lunar întocmește statele de plată salarii pentru funcționarii publici, personalul contractual, demnitari și consilierii locali, completează ordinele de plată cu reținerile din salarii și viramentele ce se fac la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate și la diverși creditori;

- Colaborează cu biroul informatică pentru întocmirea balanței de materiale ;
- Conduce evidența sintetică și analitică a conturilor debitori, furnizori, clienți și urmărește încasarea lor și plata sumelor aferente;
- Colaborează cu gestionarii de bunuri pentru pregătirea și realizarea inventarierii anuale a bunurilor din domeniul public și privat al Consiliului local, valorifică procesele verbale de inventariere și reflectă în contabilitate diferențele conform prevederilor legale;
- Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată către angajați, salarii și deplasări, consilier locali și diverși creditori luând măsurile ce se impun pentru operativitate, încasarea și depunderea zilnic la trezorerie a veniturilor încasate;
- Intocmește și transmite darea de seamă contabilă privind execuția bugetului propriu al Consiliului local, în vederea raportării trimestriale și anuale;
- Colaborează cu compartimentul achiziției publice în vederea aplicării O.U.G nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii la materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale precum și pentru verificarea consumului de carburanți pentru autoturismele din parcul auto cu încadrarea în normativele prevăzute în O.G. nr.80/2001;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Asigură confidentialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Intocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;
- Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Neindeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de conducerea Primăriei și Consiliul Local. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției .

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.1792/2002;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.522/2003 pt.aprob.Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal;
- OUG. Nr.92/2003 privind codul de procedură fiscală cu modificările și completările u. ;
- OG.nr.9/1992, privind organizarea statisticii oficiale în România, republicată;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1753/2004 pt.aprob.Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- O.G. nr.80/2001; OMFP nr.1711/2004 privind proiectul bugetului de stat pt.razboi;
- O.U.G nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Ordinul nr. 619 din 16.05.2005 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice cu modificările și completările ulterioare;

B. VENITURI BUGETARE, STABILIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- Propune stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, conform prevederilor Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal coroborată cu Hotărârea Guvernului nr.44/2004, cu modificările și completările ulterioare, pe principiile transparenței, al aplicării unitare, al autonomiei locale;
- Stabilirea și verificarea impozitelor și taxelor prevăzute prin Hotărâre a Consiliului Local pentru persoanele fizice și juridice, actualizarea datelor despre bunurile impozabile și contribuabili, efectuarea transferurilor de bunuri în cazul cumpărării și vânzării de bunuri impozabile, precum și de aplicarea scutirilor la plată prevăzute de lege. Prin Registratura generală se înregistrează circulația documentelor din cadrul compartimentului impozite și taxe.
- Vizează fisele de înmatriculare pentru persoanele fizice atât în cazul dobândirii cât și în cazul instrairii mijloacelor de transport;
- Eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice.
- Efectuează inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, în fiecare an până la data de 15 mai în vederea cuprinderii în proiectele bugetelor locale.
- Intocmește și ține la zi „Registrul de rol nominal unic” conform Codului fiscal, obligatoriu;
- Primește, înregistrează declarațiile de impozit pentru persoane fizice și juridice și verifică modul lor de completare;
- Intocmește borderouri de debite și scaderi;
- Intocmește și prezintă până la data de 30 aprilie a fiecărui an facilitățile fiscale acordate în anul fiscal de referință, sumele înregistrate în evidențele separate a insolabililor la data de 31 dec. a anului fiscal de referință și sumele înregistrate în lista de rambursare la data de 31 dec. a anului fiscal de referință;
- Ține evidența tuturor veniturilor indiferent de sursă în conformitate cu noul plan de conturi;
- Intocmește dosare fiscale și înscrieri auto la persoane fizice și juridice.
- Efectuează scaderea din evidențele fiscale a imobilelor demolate și a autoturismelor și autoutilitarelor radiate;
- Operează borderourile de debit și scadere și borderouri în evidența nominală din registrul rol și în programul informatic;
- Operează zilnic viramentele prin trezorerie;
- Verifică zilnic centralizatorul de încasări zilnice și foile de varsamant;
- Intocmește note contabile pentru reglarea unor eventuale sume virate eronat la Trezoreria după punctare;
- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe locale, asigură securitatea datelor, arhivează datele pe CD-uri la sfârșitul fiecărui an;
- Intocmește lunar balanța veniturilor și o prezintă la serviciul contabilitate la 1 a fiecărei luni pentru luna expirată;
- Intocmește proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Codului Fiscal;
- Intocmește rapoarte, referate privind propuneri de majorare sau diminuare a impozitelor și taxelor în temei legal;
- Prezintă lunar consiliului local informații privind stadiul realizării veniturilor bugetului local;
- Pune la dispoziția auditorului toate documentele privind impozitele și taxele pentru verificarea respectării legilor;
- Raspunde de legarea și inventarierea documentelor create și face predarea acestora către arhivarul unității anual, până la finele trimestrului I;
- Intocmește trimestrial contul de execuție a bugetului local, în vederea întocmirii bilanțului.
- Ține evidența conturilor, sintetic și analitic în vederea întocmirii balanței veniturilor;
- Urmărește încasarea veniturilor din concesiuni și închirieri bunuri proprietatea comunei;
- Propune anual spre aprobare Consiliului local actualizarea chiriilor, funcție de indicele de inflație;

- Întocmește notele contabile și balanțele lunare și anuale pe conturile de venituri, conform Legii nr.82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Pregătește datele necesare în vederea aprobării bugetelor consiliilor locale și a rectificărilor care au loc în cursul anului, întocmește situațiile de repartizare a acestora și le supune aprobării Consiliului local, precum și pregătirea datelor necesare întocmirii și rectificării bugetului Consiliului local. pe an și pe trimestre;
- Emite facturi și urmărește respectarea clauzelor contractuale, percepe eventuale penalități de întârziere la contractele de închiriere ;
- Întocmește anexa 12 privind analiza trimestrială a veniturilor prevăzute în bugetul Consiliului local, situație ce trebuie trimisă trimestrial la D.G.F.P. Neamț;
- Intocmește decadal situația veniturilor prognozate pentru D.G.F.P.Neamț conform Ordinului nr.1482/2001.
- La stabilirea impozitelor si taxelor locale se va avea in vedere respectarea principiilor de baza si anume,al transparentei, al aplicarii unitare, al autonomiei locale;
- Raspunde de respectarea normelor de conduita deontologica in raport cu agentii economici si cu ceilalti contribuabili;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care,potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Intocmeste proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activitatii ;
- Se preocupa pentru buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
 - Neandepinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de conducerea Primăriei.
 - In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei.

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal ;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- OG.nr.9/1992, privind organizarea statisticii oficiale în România, republicată ;
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

C. Atribuții privind recuperarea creanțelor

- Actioneaza pentru aplicarea succesiva sau concomitenta a procedurilor de executare silita prevazute in O.G.92/2003 republicata in 2004 si H.G.1050/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Transmite titlurile executorii la organele care au inceput executarea silita, pentru a fi luate in considerare la eliberarea si distribuirea sumei rezultate din executare.
- Intocmeste situatii referitoare la executarea silita a creantelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmarire a incasarii sumelor, alte informari solicitate de conducerea Primariei.

- Valorifica bunurile sechestrate prin intelegerea partilor, vanzarea in regim de consignatie a bunurilor mobile, vanzarea directa, vanzarea la licitatie sau alte modalitati admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitatii, agentii imobiliare sau societati de brokeraj, dupa caz.
- Pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabileste printr-un proces-verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silita. Procesul – verbal constituie titlu executoriu.
- Intocmeste Procesul – verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silita, conform ordinii de preferinta.
- Participa la judecarea in Instanta a contestatiei facute de persoanele interesate impotriva oricarui act de executare efectuat cu incalcarea prevederilor legale, precum si impotriva titlului executoriu, daca acesta contravine normelor de drept.
- Intocmeste dosarele de insolvabilitate pentru persoanele fizice si juridice care se gasesc in stare de insolvabilitate, conform prevederilor art.171 din O.G.92/2003 republicata.
- Întocmeste si transmite Tribunalului in jurisdicia caruia se afla sediul debitorului o cerere, prin care se solicita deschiderea procedurii reorganizarii sau lichidarii acestuia.
- Primeste notificarea deschiderii procedurii, din partea judecatorului sindic si transmite Declaratie de creanta, pentru creantele debitorului, inclusiv majorarile si penalitatile de intarziere.
- Participa la Adunarea creditorilor si votează ca imputernicit al Primariei, planul de reorganizare sau de lichidare, prezentat Adunarii creditorilor de Judecatorul sindic.
- Participa la distribuirea sumelor rezultate în urma lichidarii.
- Intocmeste si transmite Tribunalului in jurisdicia caruia se afla sediul debitorului o cerere privind ridicarea dreptului debitorului de a-si conduce activitatea.
- Primeste Notificarea lichidatorului si transmite cererea de prezentare a creantelor si documentatia justificativa.
- Urmareste inregistrarea creanțelor într-un registru la Grefa Tribunalului. În cazul în care creanțele sunt contestate de debitor, lichidator sau alt creditor, urmarește confirmarea valabilității creanțelor, prin sentința Judecătorului sindic.
- Participă la distribuirea sumelor rezultate în urma lichidării.
- Întocmeste propunerile de anulare a creanțelor fiscale, aparținând persoanelor fizice și juridice, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin posta, sunt mai mari decât creanțele supuse executării silite, și le prezintă , spre aprobare, Primarului.
- Înscrie in evidenta informatizata datele din Procesele – verbale de contravenție, referitoare la amenzile care constituie venituri ale bugetului local.
- Întocmește, completează și actualizează dosarul de urmarire a încasării amenzilor, pentru fiecare contravenient, persoană fizică sau juridică. În dosar se arhivează procesele verbale, înștiințările de plată, documentația de executare silită, corespondența diversă.
- Asigură preluarea în baza de date a tuturor informațiilor din dosare. Verifică permanent concordanța dintre datele cuprinse în dosarul de urmărire și cele din evidența informatizată.
- Transmite avizele de plata si instiintarile de plata, la toti debitorii.
- Transmite titlurile executorii organelor de executare în a caror rază teritoriala își au domiciliul sau sediul debitorii urmariți, înștiințând și organul de la care s-a primit titlul executoriu.
- Primește corespondența și o înregistrează în registrul de evidență al Compartimentului Executare Silită, rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile făcute de debitori cu privire la executarea silită a creanțelor bugetare.
- Întocmește grafice de urmărire a etapelor de executare silită și de valorificare a bunurilor sechestrate, raportări statistice periodice și răspunde de realizarea cu ritmicitate a programului de încasare a impozitelor și taxelor locale.
- Intocmeste titlul executoriu pentru toate creantele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori in alt mod prevazut de lege.

- Transmite somatiile de plata si titlurile executorii la toti debitorii restantieri, persoane fizice si juridice, care nu au efectuat plata la scadenta, respectiv la termenul prevazut in instiintarea de plata.
- Completeaza Procesul – verbal de constatare a insolvabilitatii.
- Verifica situatia fiecarui debitor insolvabil, persoana fizica sau juridica, cel putin o data pe an, pe toata perioada, pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, inclusiv pe perioada in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt.
- In cazul in care constata ca debitorii au dobandit venituri sau bunuri urmaribile dupa declararea starii de insolvabilitate, ia masurile necesare de redebitare a sumelor si de executare silita.
- Întocmirea avizelor, înștiințărilor de plată, a somațiilor și titlurilor executorii ale contribuabililor .
- Raspunde de respectarea normelor de conduita deontologica in raport cu agentii economici si cu ceilalti contribuabili;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Intocmeste proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activitatii ;
- Se preocupa pentru buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor.
- Neandepinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si dispuse de conducerea Primariei.
- In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei.

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Codul fiscal
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- OG.nr.9/1992, privind organizarea statisticii oficiale în România, republicată ;
- Legea nr.64/1995 privind procedura de reorganizarea judiciară și a falimentului;
- Legea nr.85/2006 privind procedura de insolvență;
- OUG. Nr.92/2003 privind codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Atribuții de încasare si administrativ-gospodăresti

I. Incasare

- Efectueaza operatii de încasari în numerar privind impozite si taxe de la populatie ,chirii si alte venituri provenind de la persoane fizice si juridice, pe baza documentelor de încasari;
- Raspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor de prescriere, dacă nu a luat masurile prevăzute de lege și nu a întocmit documentele ce pot constitui mijloace de probă;
- Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Compartimentul Venituri, Stabilire Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar , pentru verificare;
- Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;

- Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- Îndosariaza , leagă și inventariează toate documentele create ,ce au facut obiectul activitatii și le predă anual, pana la finele trim.I, la arhiva unității;
- Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Bicz, în termenul prevăzut de normele în vigoare;
- Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata ajutoarelor sociale si a altor cheltuieli ;
- Realizează numerotarea imprimatelor cu regim special;
- Raspunde de respectarea normelor de conduită in raport cu agentii economici si cu ceilalti contribuabili;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Se preocupa pentru buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Neandepinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si dispuse de conducerea Primariei. In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei .

II. Administrativ-gospodăresti

- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Distribuie zilnic materiale consumabile și piese de schimb serviciilor din aparatul Consiliului local;
- Efectuează, anual sau ori de câte ori se impune, inventarierea bunurilor făcând totodată propuneri de casare sau valorificare a bunurilor scoase din funcțiune;
- Răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizare corespunzătoare a bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare întreținere și reparații a mijloacelor auto aflate în dotare, calculatoare, precum și a aparatelor de multiplicat ;
- Ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în spațiile din imobilele deținute de Consiliul local, asigură întreținerea spațiilor verzi aferente, a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora ;
- Formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului local; urmărește împreună cu compartimentul urbanism realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor ;
- Aplică măsurile stabilite pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și de protecție a muncii ;

- Tine evidenta consumului de carburanti si a parcului auto;
- Realizează și întreține din punct de vedere informatic gestiunea de materiale a instituției;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor;
- Efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de inventar, anual, în primul trimestru al anului următor;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Intocmeste proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activitatii ;
- Se preocupa pentru buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- Neandepinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si dispuse de conducerea Primariei. In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei .

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea 215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa ;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor ,modificata si completata prin Legea nr.54/1994.
- OG 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului, republicată ;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal ,Titlul IX , cu modificarile si completările ulterioare, cu normele de aplicare ;
- OUG. Nr.92/2003 privind codul de procedură fiscală cu modificările și completările u. ;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1753/2004 pt.aprob.Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- O.U.G nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petițiilor;

ART.26. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL INTEGRARII EUROPENE, STRATEGII, MONITORIZARE, PROGRAME, ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, INFRASTRUCTURA

I. In domeniul INTEGRARII EUROPENE, STRATEGII, MONITORIZARE:

- crearea și actualizarea periodică a bazei de date la nivelul local pe domenii ale programului de dezvoltare economico-socială;
- analiza propunerilor autorităților administrației publice locale pentru dezvoltarea localităților în vederea elaborării de programe de dezvoltare economico-socială ale comunităților corelate cu cele de nivel județean, regional, național;
- efectuarea diagnozei situației socio-economice a comunei, programarea obiectivelor strategice pe termene și evaluarea efortului financiar pe surse de finanțare;
- colaborarea cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord Est pentru o politică comună în domeniul dezvoltării regionale;
- participarea la realizarea Planului Regional de Dezvoltare, precum și a strategiilor la nivel local;

- promovarea potențialului socio-economic și turistic al comunei – activități de promovare a mediului socio-economic și turistic al comunei în străinătate; parteneri – camere de comerț și industrie, asociații profesionale și IMM-uri, instituții de formare continuă pentru administrația publică din alte state europene;
- promovarea corespunzătoare a imaginii comunei în țară și străinătate – realizarea de materiale de promovare, multimedia; organizarea de misiuni, delegații, târguri, expoziții, conferințe, simpozioane; participarea la congrese, seminarii, inițiate de organisme interne și internaționale;
- stimularea cooperării cu alte regiuni europene prin schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare, cooperare interregională;
- realizarea interfeței cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, guvern, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional (Adunarea Regiunilor Europene, Consiliul European, etc.);
- asigurarea transmiterii informațiilor către utilizatorii de informații europene prin informări, adrese, e-mail, materiale emise direct de surse;
- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare constituite la nivelul Institutiei prefectului;
- prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local ;
- pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- coordonarea elaborării strategiilor locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale comunitare implicate.

II. In domeniul programelor cu finantare internatională:

- studierea surselor de finantare pentru care administratia publica este solicitant eligibil ;
- initierea si dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice comunei in vederea atragerii finantarilor nerambursabile si a fondurilor operationale regionale ;
- identificarea modului in care sursele se pliaza pe proiectele primariei comunei ;
- asigurarea asistentei si consultantei pentru propunerile de colaborare in vederea obtinerii unor finantari guvernamentale si /sau externe, in colaborare cu departamentele municipalitatii ;
- redactarea proiectelor in functie de cerintele specifice ale institutiei/ organizatiei finantatoare ;
- construirea portofoliului de proiecte al comunei in concordanta cu nevoile specifice ale compartimentelor primariei in conformitate cu Planul National de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale si cele sectoriale 2007-20013, Programele de cooperare transfrontaliere si transnationale , precum si cu necesitatile si obiectivele de dezvoltare si reforma ale comunei;
- asigura colaborarea administratiei locale cu organizatiile societatii civile si ONG-urile pentru dezvoltarea unor proiecte comune ;

- pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitati de derulare si implementare a programelor internationale de finantare ;
- intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea programelor de finantare cu fonduri nerambursabile , semestrial, anual ori de cate ori este nevoie ;
- acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor de finantare externe, precum si selectarea partenerilor pentru proiecte cofinantate ;
- initierea si dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala ;
- identificarea unor probleme economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate de Uniunea Europeana ;
- realizarea unei evidente a proiectelor derulate de catre Consiliul Local si Primaria comunei in care partile au fost solicitate sau partenerate ;
- face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri in programe cu finantare externa ;
- ori de cate ori este nevoie, transmite superiorului ierarhic lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local sau Primarie, a proiectelor , obiectivelor generale si alte informatii relevante ;
- centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate ;

III. In domeniul achizițiilor publice

- Intocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
- Estimarea valorii contractelor de achiziții în baza comunicării făcute de către compartimentul financiar-contabil din cadrul Primăriei , cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesiunile de terenuri și construcții;
 - contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate(caietele de sarcini);
 - organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
 - întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
 - negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
 - întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
 - testează prețurile practice pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei;
 - ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
 - difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
 - întocmește notele de comandă pentru bunurile și serviciile adjudecate;
 - participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;
- colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le supune aprobării Consiliului local;
- colaborează cu alte compartimente în rezolvarea problemelor legate de licitații ;

- pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate biroului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități, precum și cele de concesiuni și închirieri de bunuri din proprietatea comunei și din administrarea Consiliului Local;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale cauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- Urmărește în colaborare cu celelalte compartimente functionale înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidentele contabile.
- Efectuează inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea unității.

I. In domeniul INVESTITII , INFRASTRUCTURA

Urmărește realizarea următoarele obiective:

1. Dezvoltarea durabilă a comunei;
2. Strategia de dezvoltare continuă a comunei;
3. Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepție definitivă;
4. Implementarea de noi obiective de investiții de utilitate publică;
5. Implementarea de proiecte, cu cofinanțarea din fonduri europene;
6. Promovarea de proiecte, studii și lucrări în colaborare sau parteneriat cu alte autorități centrale și locale;
7. Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții;
8. Utilizarea justă a surselor de finanțare în conformitate cu planurile și proiectele de investiții;
9. Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.

Pentru obiectivele de investiții directe ale Primăriei:

- Organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare, comandă elaborarea Studiilor de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
- Supune aprobării Consiliului local , studiile de fezabilitate și studiile de fezabilitate primite, urmărește primirea acestor aprobări.;
- Centralizează solicitările de surse financiare pentru investiții și reparații, primite de la serviciile publice, întocmește și urmărește realizarea planului de achiziții publice și a programului anual de investiții;
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă actele adiționale cu modificări de teme, termen și tarif, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare, având în vedere respectarea eficienței, economicității și eficacității;
- Urmărește realizarea lucrărilor de reparații imobile, străzi, trotuare, conform programelor de reparații aprobate;
- Participă la Comisia de evaluare a ofertelor și încheie contractele de achiziție;
- Împreună cu celelalte birouri de specialitate întocmește documentațiile necesare pentru contractarea după caz a dirigenței și consultanței, sau altor colaborări prevăzute de lege; de asemenea participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea acestor servicii;

- Urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- Participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, inspectorului de șantier, consultantului etc.;
- Întocmește și urmărește realizarea de către compartimentele de specialitate a avizelor, autorizațiilor, aprobărilor, predărilor de amplasament etc., pentru buna derulare a obiectivelor de investiții;
- Urmărește și supune aprobării Consiliului Local –obiectivele de investiții care întrunesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- Împreună cu compartimentele de specialitate centralizează și întocmește propunerile de buget la capitolul cheltuieli de capital și cheltuielile de reparații;
- Urmărește și după caz confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice, acordând viza „bun de plată”;
- Constituie comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția la terminarea obiectivelor;
- Constituie comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (după trecerea perioadei de garanție) a obiectivelor și/sau după caz, eliberarea garanțiilor constituite de către executant;
- Urmărește respectarea parametrilor de performanță și funcționali ai obiectivelor de investiții date în funcțiune pe perioada de garantare a lucrărilor;
- Intocmește documentațiilor pentru „Cartea tehnică a construcției” o predă compartimentelor care au atribuțiuni în acest sens și altor organe prevăzute de lege;
- Urmărește activitatea inspectorilor de șantier, realitatea și oportunitatea eventualelor modificări ale proiectului, lucrări suplimentare etc.; solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier, și după caz, Inspectoratului de Construcții Județene, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj;
- Sesizează proiectantul despre abaterile de la proiect din timpul execuției. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
- Face demersuri pentru obținerea autorizațiilor de subtraversări a liniilor CF., pâraie, drumuri, etc.;
- Soluționează toate problemele și litigiile tehnice legate de realizarea investițiilor;

Pentru obiectivele de investiții, și/sau altele asimilate acestora, ale ordonatorilor terțiari de credite (unități de învățământ, alte instituții finanțate din bugetul local):

- Centralizează și monitorizează propunerile acestora pentru promovarea lucrărilor de investiții;
- În funcție de propunerile primite, le evaluează și stabilește prioritățile atât anuale cât și pe termen mediu și lung;
- Coordonează și asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor etc. pe care le derulează ordonatorii terțiari de credite;
- Elaborează și propune proiecte de investiții comune și unitare, în domeniile de interes;
- Verifică, decide și ia măsuri asupra lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local și implementate (derulate) de către ordonatorii terțiari;
- Mediază eventualele divergențe ivite pe parcursul derulării investițiilor între beneficiar, consultant, asistența tehnică și executant;
- Inițiază și supune spre aprobare Dispoziții sau după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale.
- Asigură consultanță și sprijin în elaborarea și realizarea investițiilor, de către ordonatorii terțiari de credite, precum și conducătorilor unităților publice ce administrează sau folosesc bunuri din patrimoniu comunei.
- În cadrul realizării atribuțiilor de serviciu, colaborează cu toate serviciile și instituțiile publice ale consiliului local și ale aparatului de specialitate al Primar .

- Efectuează inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea unității.

ART.27. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL AUDITULUI PUBLIC INTERN.

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I.
- Elaborează proiectul planului de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau a unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de terenuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neînsușite.
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora.
- Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I., sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice analizate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.
- Transmite la structura teritorială ale U.C.A.A.P.I. la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;
- Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. până la 15 ianuarie;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operatiunii auditate,

auditorii interni trebuie sa instiinteze conducatorul entitatii publice si structura de inspectie sau o alta structura de control intern stabilita de conducatorul entitatii publice, in termen de 3 zile.

- In cazul identificarii unor iregularitati majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate sa o suspende cu acordul conducatorului entitatii care a aprobat-o, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.)
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
- Arhivează documentele proprii și le predă arhivarului unității pe bază de inventar și proces verbal anual, în primul trimestru al anului următor
- Respectă normelor de conduita profesională;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Intocmeste proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activitatii ;
- Se preocupa pentru buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Neindeplinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- Îndeplinește orice alte atributii prevazute de lege si dispuse de conducerea Primariei. In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei .

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- L.672/2002 art.11, completată cu Ordinul nr.38/2003

ART.28. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA IN DOMENIUL URBANISMULUI, DISCIPLINEI ÎN URBANISM, AUTORIZARI SI CONSTRUCTII SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI

I.ATRIBUȚII DE GESTIONARE A PROCESULUI EMITERII CERTIFICATELOR DE URBANISM ȘI AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE.

I.1 ATRIBUȚII PRINCIPALE.

- Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.
- Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.
- Asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor art. 2, alin. 2 din lege, precum și emiterea certificatelor de urbanism.
- Organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la PUG, PUZ, PUD, urmărind dezvoltarea armonioasă a localității din punct de vedere al urbanismului și amenajării teritoriului.
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a comunei Bicazu Ardelean.

- Asigură elaborarea de proiecte în vederea accesării fondurilor structurale corespunzătoare Programului de Organizare Regională și Programului de Organizare Zonală.
- Răspunde de conformitatea documentației tehnice ce stă la baza emiterii CU, AC/AD și a proiectelor de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local, a PUD-urilor.
- Întocmește rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre, promovate de către Compartimentul Urbanism și răspunde de existența, conformitatea și valabilitatea tuturor avizelor necesare proiectelor, în limitele prevăzute de lege.

I.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

- solicita avizul primarului comunei în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- determina reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactează și emite certificatul de urbanism;
- asigură transmiterea către primar spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- verifică conținutul documentelor(documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- asigură caracterul public al C.U. în conformitate cu prevederile legale;
- asigură caracterul public al A.C./A.D. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și supune aprobării consiliului local regulamente specifice pe categorii de activități;
- calculează taxele datorate pentru obținerea C.U., precum și alte taxe pentru autorizarea executării lucrărilor, în funcție de prevederile legale și hotărârile consiliului local și le supun vizei de control preventiv;
- comunică solicitanților împreună cu documentele însoțitoare ale C.U., cuantumul taxelor pentru emiterea avizelor și acordurilor din competența de obținere a emitentului autorizației;
- informează cetățenii privind documentele necesare obținerii C.U. și A.C./A.D.;
- avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului; avizează strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune;
- avizează și controlează implementarea instrucțiunilor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- inițiază modificări legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.

II . ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN URBANISM.

- Organizează și efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza comunei potrivit competențelor stabilite de lege privind:
 - emiterea autorizațiilor;

- executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
- executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor A.C./A.D., precum și a proiectelor tehnice;
- Verifică și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 , cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor din lege;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a A.C./A.D.
- Urmărește modul de conformare privind cele dispuse de Inspectoratul de stat în construcții atunci când autoritatea administrației publice este în cunoștință asupra acestora;
- Ia măsuri urgente în situațiile în care constată ocuparea ilegală a domeniului public și privat al consiliului local, solicitând acte doveditoare privind situația juridică a terenului respectiv;
- Înștiințează titularii A.C. cu privire la expirarea termenului de executare a lucrărilor de construire, în termenul prevăzut de lege;
- Primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a imobilelor;
- Regularizează taxa de autorizație, în conformitate cu prevederile legale și o supune vizei de control preventiv;
- Încunoștințează lunar alte compartimente privind recepțiile și regularizările efectuate;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale, referitoare la autorizațiile emise și realizarea construcțiilor autorizate;

III. ATRIBUTII IN DOMENIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

- Avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- Avizează strategii de dezvoltare rurală, politici rurală, planuri de acțiune;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 50/1991 republicată în 2004.
- Ordinul nr.1430/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991.
- H.G.R. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism.
- Legea nr.350/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- P.U.G. și R.L.U. comuna Bicazu Ardelean
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG.nr.27/2002

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC PRIVAT.

ȘI

- Urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Bicazu Ardelean, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora.
- Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Bicazu Ardelean.
- Urmărește integritatea domeniului public și privat al comunei Bicazu Ardelean și ia măsurile legale în situația constatării ocupării abuzive a domeniului administrativ al municipiului.
- Asigură respectarea legislației cu privire la ariile protejate existente pe teritoriul comunei.
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului local Bicazu Ardelean;
- Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesiunii, închirierii și vânzării de imobile;

- Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează biroul buget - contabilitate;
- Asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare, vânzarea și închirierea de imobile, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate(juridic, economic), procese - verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă biroului buget,contabilitate,venituri in scopul urmăririi si încasării redevențelor, chiriilor si a ratelor aferente contractelor și compartimentului juridic.
- Întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare,ori de cate ori este necesar și pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate;
- Întocmește contracte de închiriere sau vânzare pentru spațiile cu destinație de locuință și cu altă destinație aflate în proprietatea Consiliului Local Bicazu Ardelean împreună cu alte compartimente(juridic, economic) , in baza hotărârilor Consiliului Local și le predă serviciului buget – contabilitate in scopul urmăririi si încasării , chiriilor si a ratelor aferente contractelor și compartimentului juridic .
- Urmărește respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la reziliera acestora conform clauzelor contractuale. Competența prezentă constituie o competență partajată .
- Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări terenuri, locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic)
- Asigura cadrul legal pentru punerea în aplicarea a solicitărilor cetățenilor referitor la cumpărarea spațiilor de locuit;
- Realizează din partea concedentului inspecția bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;
- Verifică dosarele pentru atribuire conform Legii nr. 15/2003 și le înaintează spre analiză, dezbatere și aprobare comisiei de specialitate
- Creează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniu al Consiliului Local Bicazu Ardelean;
- Efectuează verificări tehnice în vederea vânzării de spații de locuit, spații cu altă destinație, precum și a terenurilor aferente acestora;
- Eliberează avizele la intervențiile asupra infrastructurii comunei. Verifică respectarea condițiilor impuse în avizele eliberate;
- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei , asigurând controlul centralizat al datelor ;
- Urmărește aplicarea HGR nr.521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date ;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;
- Colaborează cu Compartimentul Secretariat -Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei, efectuează analize referitoare la expertizele topo ;
- Asigură legarea și inventarierea documentelor create în conformitate cu legislația în vigoare , predându-le arhivarului unității;
- Gestionează și arhivează documentațiile și fondurile de planuri din cadrul Instituției;
- Rezolvă corespondența și sesizările cetățenilor privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;

- Propune programul de reparații și investiții cu privire la bunurile domeniului public și privat.(fondul locativ, imobile).
- Asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo,cu inventarierea,cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Revocă autorizațiile de funcționare emise în baza dispoziției primarului, în condițiile legii până la 01.04.2009.
- Duce la îndeplinire și alte sarcini ce sunt repartizate în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.

Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 54/2006, privind regimul concesiunilor bunurilor domeniului public.
- H.G. 168/2007, privind aprobarea Normelor Metodologice
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.215/2001privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- OG.nr.27/2002
- Legea nr. 15/2003

ART. 29 ATRIBUTII DE DESERVIRE SI PAZA

I. DESERVIRE

GUARDUL :

- Intretinerea curenta a sediului primariei și curții ;
- Depozitarea si gestionarea materialelor si bunurilor care îi sunt incredintate;
- Transmite locuitorilor comunei dispozitii ale conducerii primariei si convocarii acestora la diferite actiuni(adunari, sedinte);
- Îndeplinește și atribuțiile prevăzute de art.49 ale persoanei care asigură permanența , precum și alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei.

SOFER (TRANSPORT PERSOANE):

- Transportă elevii și prescolarii la școală(grădiniță) și retur;
- Raspunde de starea tehnica a autovehicolului pe care -l are în primire;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei și Scolii coordonatoare.
- In îndeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza și cu directorul Scolii coordonatoare, care dispune programul de transport.

II. PAZA

PAZNIC:

Atribuții generale:

- La intrarea in serviciu verifica cum sunt asigurate incuietorile;
- Asigura paza si securitatea imobilului primariei;
- Nu permite altor persoane sa intre in obiectivele pazite;
- Nu paraseste postul de paza decat numai in conditiile prevazute de lege;

- Contribuie la mentinerea linistii si ordinii publice si sesizeaza organele de politie despre eventuale incalcarile ale normelor de conduita ale unor cetateni.
- Serviciul de paza se executa in timpul noptii;
Atribuții în caz de incendii, inundatii si alte calamitati
- Alarmeaza cetatenii din zona afectata, anunta primarul, pompierii ;
- Actioneaza pentru localizarea calamitatii, salvarea persoanelor si a bunurilor aflate in pericol;
- Asigura paza bunurilor salvate de la calamitate;
- Executa si alte sarcini ce ii sunt trasate in functie de situatie;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei.

ART.30. ATRIBUTII DE ADMINISTRATIE PUBLICA ÎN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

- organizează și desfășoară activități specifice de prevenire a situațiilor de urgență;
- participă la identificarea, înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora și întocmește schemele cu riscurile teritoriale din zonele de competență, pe care le supun aprobării consiliului local;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- acordă asistență tehnică de specialitate privind gestionarea situațiilor de urgență;
- monitorizează evoluția situațiilor de urgență și informează operativ primarul și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;
- planifică, organizează și desfășoară pregătirea pentru răspuns, în cazul situațiilor de urgență, a echipelor de intervenție din subordine;
- face propuneri comitetului pentru situații de urgență și Inspectoratului General pentru Situații de Urgență privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență;
- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și de cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor și urmărește mentinerea legăturilor de comunicații între centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop, centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și le înaintează organismelor și organelor abilitate;
- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență din zonele de competență; îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind gestionarea situațiilor de urgență, prevăzute de lege sau stabilite de organismele și organele abilitate;
- centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- face propuneri Comitetului pentru Situații de Urgență privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență;
- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiilor de protecție civilă a personalului și populației de pe teritoriul comunei Bicazu Ardelean;
- organizează înștiințarea și alarmarea populației despre pericolul în aer;
- elaborează documentele operative și ține la zi planul de protecție civilă;

- asigură amenajarea, întreținerea și funcționarea lucrărilor de protecție civilă ale comunei, coordonează și centralizează aplicarea planului de amenajare de noi adăposturi, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopuri de adăpostire, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
 - asigură îndrumarea pe linie de protecție civilă la agenți economici și la instituțiile publice;
 - prezintă propuneri primarului privind planurile de aprovizionare cu materiale în bugetul local, sumele necesare înzestrării pe linie de protecție civilă;
 - pregătește bilanțul anual al activităților de protecție civilă;
 - îndeplinește funcția de cadru tehnic PSI;
 - urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la instituțiile subordonate Consiliului local;
 - execută controale pe linie de PSI la instituțiile subordonate și informează primarul despre situația existentă;
 - constată încălcări ale normelor de PSI și face propuneri de sancționare a celor vinovați;
 - controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestora;
 - organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli, acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă;
 - asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
 - asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare în vederea realizării obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale în pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
 - efectuează înmatricularea și radierea vehiculelor;
 - rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
 - întocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității;
 - răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.
 - efectuează legarea și inventarierea documentelor create și le predă arhivarului unității pe bază de proces verbal în primul trimestru al anului, pentru anul anterior.
 - respectă normele de conduită profesională;
 - respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
 - se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
 - neîndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul act atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de conducerea Primăriei. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției.
- Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările u.;
 - Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
 - Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- OUG nr. 21 / 2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare ;
- HG nr.1491 / 2004 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind structura organizatorica, atribuțiile, functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta;
- Ordinul nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, modificat si completat de Ordinul nr. 786/2005 ;
- Ordinul nr. 1474/2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregatire si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta ;
- Ordinul nr. 483/2008 privind organizarea si desfasurarea programelor de pregatire a specialistilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situatii de urgenta ;
- Legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare si Normele metodologice aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 370/2004 ;
- HG nr.969/2007 privind org.desf.și cond.pregatiri pentru apărare a persoanelor cu atribuții de conducere în domeniul adpl;
- Legea nr.132/1997 a rechizițiilor; HG nr.638/2004; HG nr.1204/2007; Ordinul comun nr.109/2003.

ART.31. ATRIBUȚII GENERALE PENTRU TOȚI ANGAJAȚII INSTITUȚIEI

- Respectă normele de protecția muncii însușite prin instructajul de protecția muncii, efectuat de persoana cu responsabilitate în domeniu;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, însușite prin instructaj efectuat de persoana cu responsabilitate în domeniu;
- Respectă regulamentele de ordine interioară;
- Sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare față de cetățeni;
- Duc la îndeplinire și alte sarcini ce sunt repartizate în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Preiau atribuțiile altor salariați din cadrul instituției prin repartizarea de către șeful ierarhic;
- Răspund de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor, repartizate de șeful ierarhic superior spre rezolvare;
- Leagă și inventariază documentelor create în conformitate cu legislația în vigoare , predându-le arhivarului unității pe bază de inventar și proces verbal, anual, în primul trimestru al anului următor, pentru anul care a expirat.

CAP.IV.CATEGORIILE DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULI DE ELABORARE ȘI EMITEREA ACESTORA

ART.32.

1. Birourile și compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului emit, potrivit competențelor, 4 categorii de acte:

- a) acte juridice-prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- b) acte de fundamentare-prin care se descriu anumite situații și se stabilește cadrul legal și care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare-prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare-prin care se transmit mesaje sau informații.

2. În funcție de destinația lor actele sunt:

- a) externe - când se adresează mediului social exterior instituției;
- b) interne-când se adresează consilierilor locali, structurilor Consiliului local, serviciilor și funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al Primarului ;

3. De regulă , indiferent de natura lor actele se exprimă în scris , cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările legale.

ART.33. La nivelul Consiliului local se utilizează următoarele categorii de acte:

1. Hotărârea consiliului – este actul juridic cu caracter normativ sau individual care se adoptă prin vot în cadrul ședinței în plen a Consiliului local;

1.1. Dreptul la inițiativă pentru elaborarea unui proiect de hotărâre, actele necesare precum și etapele care trebuie parcurse sunt stabilite prin Legea nr.215/2001 și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;

1.2. Pentru rezolvarea problemelor care intră în atribuțiile lor, secretarul, șefii de birouri și compartimente, propun Primarului inițierea proiectelor de hotărâre.

Proiectul de hotărâre va fi însoțit de documentația de fundamentare și va cuprinde : numele inițiatorului , numărul și data înregistrării proiectului la registratură, motivarea în drept a inițiativei (expunere de motive), conținutul concret al măsurilor propuse precum și elementele privind publicarea și comunicarea acestuia.

1.3. Hotărârile adoptate, se vor consemna într-un registru special numărându-se anual. Proiectele neadoptate se păstrează la dosarul ședinței.

1.4. Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către președintele de ședință și secretarul unității administrativ-teritoriale.

1.5. Pe cale de excepție se pot utiliza hotărâri nescrise dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a ședinței, a procesului-verbal și în cazurile când Consiliul local apreciază, prin vot, că nu este necesară hotărârea scrisă. Hotărârile nescrise se vor consemna în procesul-verbal al ședinței.

2. Expunerea de motive - este actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre.

2.1. Ea se concepe și se semnează de către inițiator și trebuie să precizeze rațiunile care au determinat inițierea proiectului, scopul urmărit și, dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare, precum și evaluarea resurselor necesare.

2.2. Expunerea de motive a inițiatorului se înaintează, prin rezoluție serviciului ,biroului sau compartimentului care va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre.

3. Convocarea ședinței - este actul prin care se convoacă , în ședință ordinară, extraordinară sau de urgență plenul Consiliului local.

3.1.Convocarea se înregistrează în registrul de intrare ieșire.

3.2. Convocarea se va face la inițiativa primarului sau a cel puțin 1/3 din numărul consilierilor în funcție și se afișează la sediul Consiliului Local.

4. Invitația nominală la ședință - este actul care poartă numărul convocării, se adresează fiecăru consilier în scopul asigurării participării la ședință.

4.1. Invitația se semnează de către primar și va fi însoțită de materialele care se predau spre studiu înainte de ședință , consilierilor .

5. Procesul-verbal – este actul prin care se consemnează o stare de fapt .

5.1. Acesta se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

6. Dispoziția primarului - este actul juridic cu caracter normativ sau individual prin care primarul își exercită atribuțiile.

6.1. Pot propune proiecte de dispoziție : viceprimarul,secretarul, șefii de birouri și compartimente .

6.2. Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat semnat de inițiator ,în care se expun motivele care au determinat întocmirea proiectului de dispoziție și se argumentează temeinicia proiectului și legalitatea acestuia .

În ultimul articol al dispoziției se precizează cui i se comunică dispoziția.

6.3. Dacă primarul consideră că este oportun se solicită și avizul compartimentului Secretariat - Juridic.

- 6.4. Autenticitatea dispoziției se asigură prin semnarea ei de către primar și avizarea de legalitate de către secretar.
- 6.5. Dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcând-se anual.
- 6.6. Dispoziția se emite în formă scrisă și nu se confundă cu „dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.
7. Nota de serviciu/internă - este un act obligatoriu pentru destinatar prin care primarul, viceprimarul, secretarul, șefii de birouri își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului Regulament.
- 7.1. În nota de serviciu se consemnează cu exactitate „șefii de birouri, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine și în ce termen trebuie să realizeze o anumită activitate.
- 7.2. Funcționarul destinatar poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului, care o poate confirma, modifica, sau infirma, prin proprie voință sau în baza avizelor de specialitate pe care le consideră necesare.
- 7.3. Notele de serviciu infirmate nu produc efecte.
- 7.4. Notele de serviciu se consemnează în registrul de intrări-ieșiri.
- 7.5. Nota de serviciu se comunică destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează.
- 7.6. Nota de serviciu comunicată și neinfirmită constituie probă pentru declanșarea /antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.
8. Referatul – este actul prin care orice funcționar public poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului;
- 8.1. Referatul se semnează întotdeauna de emitent.
9. Raportul - este actul prin care o comisie de specialitate, un serviciu sau un funcționar public își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o activitate, o problemă sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.
- 9.1. Raportul se semnează de persoana autorizată și se depune la registratură sau la autoritatea care l-a solicitat.
10. Scrisoarea - este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.
- 10.1. Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la cele primite numai primarul. Acest drept poate fi delegat de primar prin dispoziție.
- 10.2. În categoria scrisorilor dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.
11. Cererea - este actul prin care orice funcționar public poate solicita instituției rezolvarea unei probleme de ordin personal.
- 11.1. Cererea se adresează primarului sau șefului ierarhic și va fi semnată de solicitant.
- 11.2. Cererile se depun la registratură și urmează circuitul comun corespondenței.
12. Certificatele de urbanism, autorizația de construire, autorizația de desființare a construcțiilor, certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor (specific compartimentului agricol)- sunt acte specifice activității de urbanism și agricol, al căror regim este stabilit de legislația în materie.
13. Actele financiar-contabile - sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit prin legislația în materie.
14. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor -este actul cu regim special a cărui utilitate reiese din titlatură. Modelele acestor acte se stabilesc de compartimentele care au atribuții constatarea și sancționarea unor contravenții în caz că nu există formular tipizat adecvat. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese verbale de constatare și sancționare contravențiilor se face de serviciul – buget –contabilitate.

15. Ordinul de deplasare - este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări pe baza căreia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.
16. Foaia de parcurs - este formularul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor activitatea parcului auto al instituției.
17. Copiile după documentele aflate în arhivă - sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea secretarului.

CAP.V.CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

ART.34.Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

ART.35.

1. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.
2. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.
3. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.
4. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.
5. Primirea se face de către secretarul comunei, care specifică cui va fi distribuită și înregistrarea corespondenței se face de referentul cu atribuții de registratură, în fiecare zi între orele 08:30 -16:30 pentru ziua respectivă.
6. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.
7. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.
8. Toată corespondența adresată Primarului (petiții, cereri, referate, orice document intern) vor fi direcționate direct către Cabinetul Primarului, în ziua înregistrării, pe bază de semnături predare – primire. Cabinetul Primarului va solicita informațiile și datele necesare soluționării petițiilor și cererilor, de la birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru elaborarea răspunsurilor în termenul legal.
9. Corespondența adresată Viceprimarului, Secretarului, Consiliului Local va fi predată persoanelor în cauză, pe bază de semnătură. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.
10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.
11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.
12. Biroul, compartimentul sau funcționarul public căruia i s-a solicitat informații sau date pentru soluționarea petițiilor, este obligat să le depună, la Cabinet Primar, în termen de 10 zile de la data solicitării.
13. Corespondența expedită se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.
14. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.
15. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.
16. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

17. Documentațiile înaintate de către birouri, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care necesită avizarea de către ordonatorul principal de credite, vor fi depuse la „Cabinet Primar”.
ART.36. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe:

- hotărârile Consiliului Local;
- documentele de cooperare sau asociere cu persoane juridice romane sau straine , cu organizatii nonguvernamentale si cu alti parteneri sociali , în vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari sau proiecte de interes public local , de infratire a comunei cu unitati administrativ-teritoriale similare din alte tari ;
- pe certificatele de „ cetățean al comunei”, „ cetățean de onoare al comunei”;

ART.37. Ștampilele Consiliului Local vor fi păstrate astfel:

1. Ștampila cu inscripția „Consiliului Local Bicazu Ardelean” se păstrează la secretar și se aplică pe corespondența care poartă antetul Consiliului Local.
2. Sigiliul cu inscripția „Primar” se păstrează la Cabinet Primar și se aplică pe :
 - dispozițiile primarului;
 - autorizații de construire și certificate de urbanism;
3. Ștampila cu mențiunea „Primar” se păstrează la Cabinet Primar și se aplică pe corespondența care poartă ca antet „Primar Comuna Bicazu Ardelean”.
4. Ștampila cu mențiunea „Comuna” se păstrează la contabilul Primăriei și se aplică pe documentele elaborate de biroul contabilitate în relația cu Ministerul Finanțelor Publice .
5. Ștampila cu mențiunea „Primăria” se păstrează la secretar și se aplică pe corespondența care poartă ca antet „Primăria Comunei Bicazu Ardelean”.

CAP.VI.PROCEDURI ȘI METODE DE LUCRU

A. ORGANIZAREA METODOLOGICĂ GENERALĂ A MUNCII

ART.38.

1. Sub conducerea primarului se organizează ședințe trimestriale cu toți angajații și săptămânale de analiză și programare a activității cu viceprimarul, secretarul și șefii de birouri .
2. În cadrul ședințelor se analizează activitatea desfășurată pentru perioada expirată și se prezintă acțiunile pentru perioada curentă.

ART.39.

1. Conducerea serviciilor are la bază relații ierarhice și se realizează astfel:

- a) dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului să facă sau să nu facă o anumită activitate, drept denumit de „dispoziție”;
 - b) obligația subordonatului de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorul ierarhic;
2. Dreptul de a dispune și obligația de a îndeplini se exercită, în limita normelor legale în vigoare;
 3. Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subalternului
 4. Subalternul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite;
 5. Dispozițiile se primesc, de regulă, de la șeful direct și se transmit, de regulă, subordonatului direct;
 6. Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau notei de serviciu. Dispozițiile verbale pot fi dovedite, în caz de necesitate, prin orice mijloc de probă;
 7. Pentru a fi eficiente, dispozițiile trebuie să precizeze în mod clar și neechivoc ce anume trebuie făcut, de către cine și până la ce dată.

Dacă dispoziția are caracter de interdicție trebuie să precizeze clar și neechivoc acțiunea prohibită ;

8. Primarul, viceprimarul, secretarul au dreptul de a da dispoziții direct executantului din subordine, fără interpunerea șefilor intermediari, dacă apreciază că este mai eficient să conducă personal o anumită acțiune. În acest caz, executantul este obligat să informeze imediat șeful direct. Dacă dispoziția transmisă este de natură de a perturba activitatea compartimentului, este obligat să atragă atenția coordonatorului.
9. Orice funcționar public are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu, pe cale ierarhică, până la primar, în vederea înlăturării lor.

ART.40. Metodologia muncii de execuție este următoarea:

1.În cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii publici trebuie să le execute, cu respectarea normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite.

Pentru lucrările de calitate necorespunzătoare, de rezultatele din această categorie de activități, răspunde executantul, în afară de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de coordonator sau Primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului .

2.Pentru activitatea de execuție cu caracter de concepție se parcurg următoarele etape:

- a) înțelegerea neechivocă a sarcinii primite;
- b) documentarea prealabilă;
- c) întocmirea lucrării;
- d) prezentarea lucrării șefului direct;
- e) realizarea corelațiilor stabilite de șeful direct;
- f) verificarea și însușirea lucrării de către șeful serviciului;

ART.41.

1. Orice funcționar public are dreptul să ceară, să fie primit de șeful ierarhic superior în orice problemă.

2.Șefii ierarhici superiori au obligația să primească funcționarii publici zilnic.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CU CARACTER SPECIFIC.

ART.42. Sunt considerate activități cu caracter specific :

- a)accesul liber la informațiile de interes public și relațiile cu reprezentanții mass-media;
- b)asigurarea permanenței la sediul Primăriei;
- c)activitatea desfășurată de funcționari pe perioada delegării;

ART.43.

1. Accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituția publică, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României;

2. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu, sau la cerere, prin intermediul fiecărui birou/compartiment care în fiecare lună vor elabora o programare a salariaților din cadrul biroului, după următorul program :

Miercuri – 08.30 – 18.30

3. Persoanele desemnate conform alin.(2), vor întocmi o situație cu problemele ridicate de către cetățeni, care va fi adusă la cunoștință Primarului.

ART.44.

1. Serviciul de permanență asigură intervenția conducerii curente a instituției în situațiile ivite după terminarea programului normal de lucru și care reclamă măsuri de urgență.

2. Serviciul de permanență este asigurat de guard și paznic;

ART.45.

1.Atribuțiile persoanei care asigură permanența sunt următoarele:

- a) Să identifice persoanele care doresc o întrevvedere cu Primarul ;
- b) Să înregistreze toate mesajele transmise instituției în registrul destinat acestui scop, să primească și să predea orice document primit prin fax;
- c) Să sesizeze unul din factorii de conducere dacă apar situații de urgență și Primarul nu este prezent, cel sesizat va hotărî asupra măsurilor ce trebuie luate inclusiv dacă situația trebuie adusă la cunoștința Primarului, viceprimarului sau secretarului;
- d) Să sesizeze organele de poliție dacă intervin situații care intră în competența acestora;
- e) Să asigure respectarea prevederilor planului de prevenire și stingere a incendiilor privind sediul Consiliului local;
- f) Mapa necesară pentru buna desfășurare a serviciului de permanență va cuprinde:
 - Adresele și numerele de telefon ale funcționarilor publici/contractuali ai Aparatului de Specialitate al Primarului;

- Adresele și numerele de telefon ale conducătorilor de instituții, unități și servicii publice din subordinea Consiliului Local care au importanță deosebită în viața economico-socială a comunei ;

-Tabele cu telefoanele de utilitate publică;

Actele din mapă vor fi utilizate ori de câte ori este nevoie.

ART.46. În legătură cu deplasările efectuate de funcționarii publici din Aparatul de Specialitate al Primarului în interesul serviciului, se stabilesc următoarele reguli:

a) Funcționarii publici din Aparatul de Specialitate al Primarului sunt obligați ca, înainte de plecarea în delegație, să prezinte Primarului spre semnare ordinul de deplasare ;

b) Ordinul de deplasare va fi înregistrat într-un registru special de către referentul de la resurse umane;

c) La sosirea din delegație cel care a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct un raport care să cuprindă succint următoarele:

- prezentarea activității desfășurate în perioada delegării cu precizarea problemelor rezolvate;

- propuneri pentru îmbunătățirea activității;

d) Pe baza acestui raport prezentat în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare;

e) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

ART. 47. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

1. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici sunt cuprinse în cap.V din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. recrutarea funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor cap.VI din Legea 188/1999 republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare.

3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Evaluarea profesională individuală a funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

4. În carieră funcționarul public poate promova în funcția publică și poate avansa în treapta de salarizare.

Promovarea în clasă și în gradul profesional se face prin concurs sau examen, cu avizul ANFP.

5. Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute de legislația în vigoare, pentru gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică. Concursul de promovare rapidă se organizează anual de către autoritatea publică cu avizul ANFP.

6. Autoritatea publică poate încheia anual, acorduri cu sindicatul funcționarilor publici care să cuprindă măsuri referitoare la :

- constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;

- sănătatea și securitatea în muncă;

- programul zilnic de muncă;

- perfecționarea profesională;

- alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizației sindicale;

7. Autoritatea va furniza organizației sindicale informațiile necesare pentru încheierea acordurilor privind raporturile de serviciu, în condițiile legii.

8. În cadrul autorității publice se constituie comisia paritară, în componența căreia va intra un număr egal de reprezentanți desemnați de primar și sindicat.

9. Comisia paritară va avea un rol consultativ în următoarele situații:

- stabilirea măsurilor privind îmbunătățirea activității autorității publice pentru care a fost constituită.

- la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, când costurile sunt suportate din fondurile bugetare.

- la stabilirea programului de lucru de către primar.

- alte situații prevăzute de lege.

ART. 48. NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

1. Normele de conduită profesională pentru funcționarii publici sunt prevăzute în Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor , modificată și completată de Legea nr.50/2007.
2. Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.
3. Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.
5. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

A. Norme de conduita profesionala ale functionarilor publici.

Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica. Aceste norme urmaresc cresterea calitatii serviciului public, eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, crearea unui climat de incredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

B. Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici.

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate.

1.1. Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

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

2. Loialitatea fata de Constitutie si lege.

2.1. Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu

respectarea eticii profesionale. 2.2. Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

3. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice.

3.1. Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

3.2. Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătura cu activitatea autoritații sau institutiei publice in care își desfasoara activitatea , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa facă aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publicain care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta pewresoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea .

3.3 Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.

3.4 Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in coditiile legii.

4. Libertatea opiniilor

4.1. In indeplinirea atibutiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea .

4.2. In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerenta personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor , functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate de schimbul de pareri.

5. Activitatea publica

5.1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

5.2. Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

5.3. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

6. Activitatea politica.

6.1.În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

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

d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

7. Folosirea imaginii proprii.

7.1 În considerarea funcției publice detinute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției.

8.1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

8.2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

8.3. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

8.4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

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

9.2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

9.3. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

11.1. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

11.2. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

12. Obiectivitate în evaluare.

12.1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

12.2. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

12.3. Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

13. Folosirea prerogativelor de putere publica.

13.1. Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute. 13.2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

13.3. Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

13.4. Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor publice.

14.1. Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

14.2. Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

14.3. Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

14.4. Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

15. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri.

15.1. Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

15.2. Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

15.3. Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului constituie abatere disciplinară.

Încalcare normelor de conduita profesionala atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

C. Norme de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bicazu Ardelean

Normele de conduita prevazute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bicazu Ardelean

1. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

2. Normele generale de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul institutiei:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

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

2.2. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

2.3. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

2.4. Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

2.5. Activitatea publică.

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

2.6. Activitatea politica

În exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

2.7. Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

2.8. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

2.9. Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

2.10. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

2.13. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese. Încalcare normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

ART.49.

Recrutarea selectarea și numirea funcționarilor publici se face conform prevederilor Cap.VI.secțiunea 1,2,3 din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

ART.50.

1. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale se face conform prevederilor Cap.VI. Secțiunea a 4-a din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

2.Evaluarea performanțelor profesionale individuale este atribuția comisiei de evaluare.

ART.51.

1. În cadrul aparatului de specialitate al primarului s-a constituit comisia paritară, prin dispoziția Primarului.

2. Comisia paritară are următoarele atribuții:

a)participă cu rol, consultativ , la negocierea de către instituția publică a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora;

b)participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice pentru care este constituită;

c)urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor cu autoritățile și instituțiile publice;

d)întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea acordurilor încheiate, în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

CAP.VII.SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART.52. Încălcarea, de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a acestora.

ART.53.

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 disciplinară a acestora.

2.Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului, constituie abatere disciplinară.

3. Abaterile disciplinare sunt prevăzute la art.77 al(2) din Legea nr.188/1999 republicată,cu modificările și completările ulterioare și sunt sancționate conform prevederilor art.77 al (3) din aceeași lege.

ART.54.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care acestea a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

ART.55.

1. Sancțiunea disciplinară prevăzută de art.77 al (3) lit.”a” din Legea nr.188/1999, republicată,cu modificările și completările ulterioare se poate aplica direct de Primar, la propunerea conducătorului serviciului / biroului / compartimentului în care funcționează cel în cauză.

2. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.77 al(3) lit.”b-e” se aplică de Primar, la propunerea comisiei de disciplină.

ART.56.

1. Comisia de disciplină,constituită prin dispoziția Primarului, este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au săvârșit aceste abateri.

2. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție;
- b) garantarea dreptului la apărare;
- c) celeritatea procedurii;
- d) contradictorialitatea ;
- e) proporționalitatea ;
- f) legalitatea sancțiunii;
- g) unicitatea sancțiunii.

3. Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

- a) primar ;
 - b) șeful biroului sau compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
 - c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta săvârșită de un funcționar public;
4. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin;
5. Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la al (3), dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară.

CAP.VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART.57. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

ART.58. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.59. În termen de 15 zile de la data comunicării hotărârii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

ART.60. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.61. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr.1

Procedura de programare și acordare a concediului de odihnă funcționarilor publici și funcționarilor contractuali ai aparatului de specialitate al Primarului comunei Bicazu Ardelean

Programarea concediilor de odihnă trebuie să aibă în vedere atât desfășurarea normală a activității cât și dreptul salariaților la concediu de odihnă.

Concediu de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fracționat. În cazul, în care programarea se face fracționat una dintre fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupte. La solicitarea motivată a funcționarului public se poate acorda, fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

1. Până la sfârșitul primei decade a lunii decembrie a anului curent șefii birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului vor elabora, în urma consultării funcționarilor din subordine, tabelele cu propuneri privind programarea concediilor de odihnă pe care le vor înainta compartimentului „Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice”.

La elaborarea acestor tabele se vor avea în vedere preferințele funcționarilor publici / contractuali, asigurarea continuității și calității activității serviciului respectiv.

Tabelele vor cuprinde informații privind:

- perioada în care s-a efectuat concediul de odihnă în anul curent;
- eventualele restanțe în efectuarea concediului de odihnă și cauzele neefectuării;
- luna propusă pentru efectuarea concediului de odihnă pe anul următor ;

Conform prevederilor legale în vigoare o etapă din concediul de odihnă trebuie să fie de minim 15 zile.

2. Compartimentul Gestiunea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice” până la data de 15 decembrie va centraliza tabelele cu propuneri și va prezenta Primarului proiectul de dispoziție privind programarea concediilor de odihnă pe anul următor.

3. Modificarea programării concediului de odihnă se face la cererea funcționarului public cu acordul șefului de birou din care face parte, și aprobarea Primarului.

4. Acordarea efectivă a concediului de odihnă se face pe baza cererii funcționarului public, în care va preciza ziua începerii și ziua încheierii concediului de odihnă. Cererea va fi depusă la registratura Primăriei cu 5 zile înainte de plecarea în concediu.

5. Cererea va fi avizată de Compartimentul Gestiunea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice”, menționând durata concediului de odihnă convenit și încadrarea în programarea aprobată inițial.

6. Pentru funcționarii publici cu funcție de execuție, șefii de birouri și compartimente își vor da acordul privind efectuarea concediului în perioada solicitată.

7. Dacă funcționarul public solicită concediul de odihnă conform programării aprobate cererea nu poate fi respinsă decât în situații deosebite care trebuie motivate prin rezoluția celui în drept să decidă. În aceasta speță cel în drept să decidă va solicita și modificarea programării . Cererea soluționată prin rezoluție se va restitui Compartimentului cu atribuții de Resurse Umane și a Funcțiilor Publice”, care va aduce la cunoștința funcționarului public modul de soluționare și va face demersurile necesare pentru plata indemnizației de concediu.

8. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

9. Funcționarul public care părăsește instituția fără a avea cererea de concediu aprobată este considerat absent nemotivat și va fi sancționat conform prevederilor art.77 al(3) din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10. Rechemarea din concediu se poate face, în condițiile legii, numai în scris cu aprobarea Primarului.

11. Persoana care nu și-a efectuat concediul de odihnă în anul calendaristic respectiv nu mai poate beneficia de indemnizația de concediu în anul următor.

Anexa nr.2

Programul de lucru al aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bicazu Ardelean

Luni-vineri : 08.00 - 16.30

Pauză de masă : 12.00 - 12.30

Pentru guard: 07.00 – 09.00; 16.00 – 22.00;

Pentru paznic: Zilnic : 22.00 – 06.00.

Anexa nr.3

Program de măsuri

privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

1. Consiliul local al comunei Bicazu Ardelean va lua următoarele măsuri:

I. Măsuri pe termen scurt –

a) Programul de lucru cu publicul va fi asigurat de personalul desemnat să asigure relația cu publicul și se stabilește după cum urmează :

Luni –Vineri: 08.30 – 15.00; Miercuri: 8.30-18.30.

b) Se vor afișa modele completate lizibil a formularelor tipizate care presupun completare;

c) Programul de audiențe al personalului cu funcții de conducere va fi următorul :

Primar – Gheorghe Tepes Bobescu:

- la sediul Primăriei - în fiecare zi de vineri din săptămână pentru toți locuitorii comunei, între orele 10.00 - 14.00;

- în satul Telec prima zi de miercuri din lună, pentru locuitorii satului Telec, la Școala Telec, între orele 12.00 – 15.00;

- în satul Ticoș ultima zi de miercuri din lună, pentru locuitorii satului Ticoș, la școala Ticoș, între orele 12.00 – 15.00 ;

Viceprimar - Nicolae Moldovan la sediul Primăriei - prima zi de marți din lună, între orele 9.00 – 12,00 ;

Secretar - Elena Dudan: în fiecare zi de vineri din săptămână la sediul Primăriei, între orele 9.00 - 14.00.

d) Personalul desemnat să asigure relația cu publicul va purta ecuson conform modelului din Anexa la HG nr.1723/2004;

e) Periodic se va mediatiza legislația care reglementează drepturile cetățenilor în relația cu administrația publică;

f) În spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale instituției publice, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematice abordate redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;

g) Se va mediatiza numărul de telefon la care cetățenii vor avea acces în vederea obținerii informațiilor de interes public.

