



HOTĂRÂRE NR.30

DIN 28.07.2017

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei/aparatului de specialitate a primarului /SPAS comuna Cleja,județul Bacău

Consiliul Local al comunei Cleja,județul Bacău intrunit în data de 28.07.2017 în sesiune ordinară,potrivit art.39 alin(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

Expunerea de motive a primarului,nr.4449/20.07.2017 prin care se arată necesitatea , oportunitatea întocmirii și aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei/aparatului de specialitate a primarului /SPAS comuna Cleja,județul Bacău,ca urmare a modificărilor și completării actelor normative ,care reglementează domeniul de activitate,în cadrul sesiunii din luna iulie 2017.

Prevederile: art.120 alin(1) și alin(2) din Constituția României , ,art.3 și art.4 din Carta europeană a autonomiei locale ,adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1958,ratificată prin Legea 199/1997, art.7 alin(2) din Codul Civil ,cu modificările și completările ulterioare art 7 alin(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională art. 23 alin(1) din legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată, art. 20 și art. 21 lit. "m" din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, modificată și completată,**Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici modificată și completată**,Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici,republicată, Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011,modificată și completată art.23 alin(1),art.36 alin(3) lit."b",art.61,art. 63 alin.(1) lit. "e" alin(4) lit"a",alin.(5) lit. "e",art.74 alin(2)art.77 ,art.112 și art.128 din Legea administrație publice locale nr. 215/2001, republicată,modificată și completată și avizele favorabile a Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Cleja,județul Bacău,nr. 4669,4670,4671/28.07.2017.

În temeiul dispozițiilor , art.45 alin (1) ,art 48 alin(2),art.115 alin(1) lit.b)din Legea 215/2001 privind administrația publică locală ,republicată în anul 2007,cu modificările și completările ulterioare.

HOTARASTE:

Art.1 Începând cu data emiterii prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei/aparatului de specialitate a primarului /SPAS comuna Cleja,județul Bacău,conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2.Orice alte prevederi contrare anexei parte integrantă la prezenta hotărâre se modifică/completează de drept.

Art.3.Orice alte prevederi necuprinse în anexa parte integrantă din prezenta hotărâre se va completa /prelua în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică domeniului de activitate/actele administrative.

Art.4 Împotriva prezentei hotărâri se poate face contestație de cei interesați în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către personalul din cadrul Compartimentelor de specialitate al primarului/SPAS comuna Cleja,județul Bacău.

Art.6 Prezenta hotărâre va fi comunicată în termen legal ,de către personalul aferent compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului personalului aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului/SPAS,comuna Cleja,județul Bacău.

Art.7 Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului –județul Bacău,primarului comunei Cleja ... și va fi adusă la cunoștința publică ,conform prevederilor legale ,care reglementează acest aspect.

PRESEDINTE DE SESIUNĂ
CONSILIER
MICLEAȘUȘ IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR COMUNA CLEJA
cons.jur. BLEOJU ELENA

15 voturi "pentru",0 voturi"abțineri",0 voturi "împotriva",consilieri prezenti 15,consilieri în funcție 15

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A PRIMĂRIEI/APARATULUI
DE SPECIALITATE A PRIMARULUI /S.P.A.S COMUNA CLEJA, JUDEȚUL BACĂU

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Noțiunea de administrație publică, în accepțiunea formal - organică, evocă următoarele autorități publice: președintele României, Guvernul, Ministerele și alte organe subordonate Guvernului, Prefectul, organe autonome locale (Consiliul Județean, Consiliul Local, Primarul) și instituții subordonate acestuia.

Art. 2 – În sens material - funcțional, noțiunea de administrație publică evocă acte juridice și operațiuni materiale prin care se execută legea, fie prin emiterea de norme subsecvente (organizarea executării legii), fie prin organizarea sau, după caz, prestarea directă a serviciilor publice.

Art. 3 – Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale, precum și alegerea acestora sunt reglementate de Constituția României și de prevederi legale specifice (Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, modificată și completată, Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, e.t.c.)

Art. 4.-(1) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comune sunt Consiliile Locale, ca autoritatea deliberativă și Primarii ca autoritatea executivă.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin:

- a) primarul emite dispoziții;
- b) consiliul local adoptă hotărâri

Art. 5.-(1) Autoritățile administrației publice, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul cetățenilor pentru satisfacerea cerințelor vieții sociale, prin aplicarea corectă a legilor și dispozițiilor legale.

(2) Autoritățile administrației publice locale exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

(3) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale comunelor, în conformitate cu principiul autonomiei locale

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(5) Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(6) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(7) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(8) Controlul administrativ și controlul financiar al activității autorităților administrației publice locale se exercită în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

(9) În conformitate cu prevederile:

a) art.128 alin(3) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare primarul și președintele de ședință investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii.

b) art.128 alin(3) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autorități.

Art.6. În conformitate cu prevederile **art.77** din Legea nr. 215/2001, modificată și completată „**Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ -teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei**, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliul local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. Comunele au câte un primar și un viceprimar aleși în condițiile legii

Art.8. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2)În conformitate cu prevederile legale în vigoare primarul are atribuții referitoare la bugetul local, respectiv exercită funcția de ordonator principal de credite.

(3)Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Consitutiei precum si punerea in aplicare a legilor ,a decretelor Presedintelui Romaniei , a hotararilor si Ordonantelor Guvernului ,a hotarilor Consiliului local ;dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor ,ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale,ale prefectului ,precum si a hotararilor consiliului Judetean ,in conditiilor legii.

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

(5)Primarul conduce serviciile publice locale

(6) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(7)În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local primarul exercită funcția de ordonator de credite

Art.9.(1)Viceprimarul este subordonat primarului si înlocuitorul de drept al acestuia ,care ii poate delega atributiile sale.

(2)Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(3)Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului îndeplinind atribuțiile sale,în funcție de situația de fapt și de drept în speță {ex:semnează actele administrative(dispoziții,adeverințe,...e.t.c),....}.

(4)În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță viceprimarul întocmește/semnează referate,note de fundamentare,regulamente,anexe,..e.t.c, care stau la baza emiterii/fac parte integrantă din proiectele/hotărârile adoptate de către Consiliul Local.

(5)În funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță viceprimarul face parte din comisii constituite în calitate de președinte/membru

Art.10.-(1)**Potrivit art. 116** din Legea 215/2001, republicată și completată, fiecare unitate administrativ – teritoriala are un secretar. Secretarul comunei este functionar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

a) Perioada în care persoana cu studii juridice ocupa functia de secretar al unitatii administrativ teritoriale constituie vechime in specialitate.

b) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție

c)Secretarul nu poate fi sot ,sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul ,respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean ,sub sanctiunea eliberarii din functie.

d)Recrutarea,numirea ,suspendarea ,modificarea ,incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ –teritoriale in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

(2) **Potrivit art. 117** din Legea 215/2001, republicată și completată Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului ,....;

b) participă la ședințele consiliului local , ;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, ședințele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege ,.....

(3)Potrivit art.47 alin(1) secretarul contrasemnează hotărârile Consiliului Local

Art.11-(1)Potrivit art. 36 alin(3) lit. “b” si art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicata in anul 2007,cu modificarile si completările ulterioare Consiliul Local “aprobă in conditiile legii, la propunerea primarului,infintarea ,organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului,ale institutiilor si serviciilor publice de interes local local.

(2) Conform legislației specifice Consiliul Local al comunei Cleja, județul Bacău aprobă Statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate a primarului respectiv Statul de funcții și organigrama Serviciului Public de asistență Socială.

Art.12.(1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art.61 alin. (2) din Legea 215/2001, e.t.c, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Salariații din aparatul de specialitate a primarului/SPAS comuna Cleja sunt funcționari publici și personal contractual, iar drepturile și obligațiile sunt cele prevăzute de legislația specifică, care reglementează domeniul de activitate (Ex: Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, e.t.c.)

(4) Conform art. 63, alin. (5), lit. "e" din Legea 215/2001, republicată în anul 2007 primarul 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 publice.

(5) Criterii de performanță

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.
- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- integritate și etică profesională.

Art. 13. SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

(1) Primăria comunei Cleja, județul Bacău este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă, conform legislației specifice în vigoare (Legea nr.316/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G1426/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 316/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, Codul Muncii, e.t.c.)

(2) Principalele obligații ale Primăriei Cleja, județul Bacău sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariații menționați să nu fie constrânși să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității

e) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii

(3) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate, principalele obligații angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art.14.-(1)Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării posturilor din cadrul instituției respectiv obligatii/atribuții generale ale personalului aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specilitate al primarului /SPAS,S.VSU în vederea desfășurării activității la nivelul unității în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale.

a) Abilitati ,calitati si aptitudini necesare-capacitate de organizare,abilitati de comunicare,capacitatea de munca în efort prelungit,lucrul in echipă,spirit de initiativă,simțul răspunderii, discernământ, corectitudine ,capacitatea de a oferi informatia adecvată desfășurarii activitatii, capacitatea de a stabili și menține anumite standarde, capacitatea de a respecta termenele limită,eficiență ,inițiativă și creativitate,analiză și sinteză, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor respectarea regulilor de conduita și integritate.

b)Obligațiile/atribuțiile generale ale personalului aferent compartimentelor de resort:

1.Cunoasterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea specifică postului și a altor acte normative specifice activității desfășurate în administrația publică locală;

2.Obligatia de a cunoaște sarcinile și responsabilitățile ce revin instituției/ compartimentului în care sunt încadrați,conform legislației specifice respectiv de ași perfecționa pregătirea profesionala teoretică prin studierea legislației în vigoare și de ași însuși deprinderile practice necesare executării prerogativelor funcției deținute în cadrul institutiei

3.Obligatia ca ,prin actele și faptele sale să respecte Constitutia ,legile tarii și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale,în conformitate cu atribuțiile ce îi revin ,cu respectarea eticii profesionale.

4.Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

5.Obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților,stabiliate potrivit legii.

6.Obligatia de a folosi timpul de lucru,precum și bunurile aparținând autorității sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activitatilor din cadrul instituției,funcției deținute,de a respecta normele de conduită,sănătate și securitate în muncă,conform prevederilor legale,care reglementează domeniul de activitate.

7.Răspunde de integritatea și păstrarea în bună stare a documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției

8. Ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării,distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției ,precum și pentru folosirea /furnizarea datelor din acestea,cu respectarea prevederilor legale.Personalului îi este interzis să folosească timpul de lucru, documentele gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției,.... în folosul personal/rudelor/afinilor,e.t.c.,,.,

9.Personalul are obligația de a folosi/furniza documentele,datele din cadrul instituției/compartimentului cu respectarea prevederilor legale care reglementează acest aspect

10. Îndosariaza, numeroteaza și preda ,anual documentele aferente compartimentului, conform prevederilor legale, la arhivă;

11. Întocmeste referate de specialitate pe care le prezintă Consiliului Local și primarului în vederea adoptării de hotărâri, respectiv emiterea de dispoziții. Întocmește și semnează anexele de specialitate, care fac parte integrată din Hotărârile Consiliului Local /dispozițiile primarului, răspunsuri la adrese, petiții, e.t.c, după caz, conform prevederilor legale.

12. Participă, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță la ședințele consiliului local, prezentând situațiile/informațiile cerute de membrii acestora

13. Răspunde de realitatea, calitatea, eficiența, oportunitatea, legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului/instituției, în conformitate cu prevederile legale.

14. Redactează/tehno-redactează/semnează documentele specifice postului/domeniului de activitate: adevăruri, certificate, referate, rapoarte, note de fundamentare, regulamente, anexe parte integrantă din hotărâri/dispoziții, răspunsuri instituției/autorității, conform legislației specifice, semnează alături de șeful de birou financiar –contabil, personalul aferent compartimentului de achiziții, autoritățile publice de la nivelul instituției contractele încheiate de acestea referitoare la domeniul de activitate aferent compartimentului de resort al cărui este titular, soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată, după caz în funcție de situația de fapt și prevederile legale.

15. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii 319/2006, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect, salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare.

16. Respectă normele P.S.I, conform legislației în vigoare (ex. Legea nr.307/2007, e.t.c.,...)

17. Se vor elibera certificate și adevăruri numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de către unitate, conform legislației specifice (ex: O.G 33/2002, e.t.c.,...)

18. Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol (suport hârtie, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice, se vor comunica funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în trei zile lucrătoare pentru a proceda în funcție de situația de fapt și prevederile legale

(2) Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate:

❖ Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru, ...e.t.c., conform legislației specifice;

(3) Activități consiliere, informare, publicitate

❖ Efectuează activități de informare și de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice postului.

❖ Asigurarea, după caz, publicitatea/comunicarea actelor emise în cadrul instituției, sau a altor acte transmise de autoritățile competente spre publicare la sediul instituției, și transmiterea spre publicare pe site-ul primăriei (Ex: H.C.L, Dispoziții Primar, ...e.t.c), referitoare la domeniul de activitate, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect.

Art.15 .-Personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare, îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

f) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

g) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

h) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

i) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

j) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI/ORDONATORULUI DE CREDITE

Art. 16-(1) În conformitate cu prevederile legii nr. 215/2001, republicată în anul 2007, legea administrației publice locale, primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică

(2) pentru buna funcționare a administrației publice locale, primarul dispune și aprobă, după caz, în condițiile legii:

❖ întocmirea statului personalului din cadrul aparatului de specialitate și stabilirea prin fișele posturilor a sarcinilor concrete a fiecărui salariat, sarcini ce vor fi aduse la cunoștința salariaților, atât la încadrare, cât și pe timpul derulării contractului de muncă, raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;

❖ organizarea muncii personalului în conformitate cu organigrama și numărul de personal acordat și încadrarea în posturile vacante a salariaților, conform legii;

❖ măsuri pentru realizarea atribuțiilor proprii la nivelul serviciilor publice;

❖ să se asigure salariaților posibilitatea de a-și desfășura activitatea în condițiile prevăzute de lege;

❖ organizarea pregătirii profesionale, selecționarea, angajarea și avansarea în funcții, grade în raport cu competența;

❖ măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare și respectarea dispozițiilor legale referitoare la durata timpului de muncă, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;

❖ măsuri pentru întocmirea fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată;

❖ încheierea contractelor de muncă în forma scrisă în două exemplare, respectiv câte unul pentru fiecare parte;

❖ținerea Registrului General de evidență a salariaților;

❖ eliberarea de adeverințe persoanelor transferate sau pensionate, necesare dovedirii perioadei în care au lucrat, funcțiile îndeplinite, salariile obținute;

❖ măsuri pentru întocmirea unei corecte evaluări privind activitatea profesională a salariatului căruia i-au încetat raporturile de muncă, mai puțin prin pensionare;

❖ asigurarea efectuării anuale de către toți salariații a concediului de odihnă, conform planificării aprobate;

❖ măsuri pentru achitarea drepturilor bănești convenite salariaților:

- salarii o dată pe lună;

- lichidarea drepturilor bănești în 10 zile de la data încetării raporturilor de muncă;

- indemnizația aferentă concediului de odihnă;

- indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;

- concedii de maternitate;

- îngrijirea copilului bolnav, precum și alte drepturi bănești ce se cuvin din fondurile de asigurări sociale și care se vor plăti chenzinal, în condițiile legii;

- la stabilirea sistemului de salarizare se va avea în vedere crearea unei ierarhii pe clase, grade, bazate pe evaluarea postului conform legislației în vigoare;

- funcționarii publici și personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția

legii

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI U.A.T/PRIMĂRIE

Art.17-(1) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Salariații din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, județul Bacău au următoarele obligații:

a) obligația de a-și realiza și îndeplini atribuțiile de serviciu ce le revin conform prevederilor actelor normative /actele administrative specifice domeniului de activitate și fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în legislația specifică domeniului de activitate, actele administrative, regulamentul intern, precum și contractul individual de muncă, e.t.c., în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță;

d) obligația de fidelitate către angajator;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) la locul de muncă, în familie și în societate să aibă un comportament demn de considerație și încredere, pe care o impune poziția oficială, abținându-se de la orice acte de natură să compromită prestigiul sau să contravină funcției pe care o deține.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A SALARIAȚILOR

Art.18.- Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc potrivit legii, contractelor individuale de muncă, e.t.c., în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță.

Art.19 – Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau ridicarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 20- (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la sporuri de vechime în bani corespunzător transelor de vechime stabilite prin lege;
- k) dreptul la indemnizație de conducere pentru personalul care îndeplinește astfel de funcții (în

condițiile legii în vigoare)

(2) Salariații beneficiază și de alte drepturi reesite din actele normative, e.t.c care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

CAPITOLUL V – SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 21 – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Art. 22 – Abaterea disciplinara este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 23 – Sancțiunile disciplinare aplicate aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de la 1 la 3 luni, cu 5 – 10 %;
- e) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art. 24 – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 25- (1) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.22 lit”a” se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 22 lit.b-e se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functie publica, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal

CAPITOLUL VI – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 26 – Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor de răspundere civile contractuale să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

Art. 27 – Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor (aspect dovedit conform legislației în vigoare care reglementează acest aspect).

Art. 28 – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 29 – Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în

raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei aspect dovedit conform legislației în vigoare care reglementează acest aspect).

Art. 30 – Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 31 – Dreptul funcționarilor publici si personalului contractual la opinie este garantat.

Art. 32 – Dreptul la asociere sindicala este garantat funcționarilor publici/contractuali, în condițiile legii

a) cei interesați pot în mod liber sa înființeze organizații sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat în cadrul acestora;

b) funcționarii publici/contractuali se pot asocia în organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale si protejarea statutului lor.

Art. 33 – (1) Pentru activitatea depusa funcționarii publici si personalul contractual au dreptul la salariu, care se compune din salariul de baza, si alte sporuri stabilite, după caz, prin acte normative, Hotarari judecatoresti, hotarari de consiliu local, dispozitii ale primarului, Contracte colective de munca, acorduri colective de munca,e.t.c conform legislației specifice în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță

(2) Funcționarii publici si personalul contractual beneficiază de prime si alte drepturi salariale în condițiile legii.

(3) Sistemul de salarizare al funcționarilor publici si al personalului contractual se stabilește prin lege.

Art. 34 - (1) Funcționarii publici si personalul contractual au dreptul de a-si perfecționa în mod continuu pregătirea profesionala.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici/contractuali urmează forme de pregătire profesionala beneficiază de drepturi salariale cuvenite în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice ;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției sau autorității publice;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, A.N.F.P de centrele regionale de formare continua pentru administrația publica locala, formatori, instituții/autorități, e.t.c.,.. specializate din tara sau străinătate, în condițiile legii.

d) În cazul în care formarea si perfecționarea profesionala are loc în afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publica funcționarul public/contractual beneficiază de drepturile prevăzute în condițiile legii.

e) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare si perfecționare profesionala a funcționarilor publici/contractuali organizate în condițiile legii autoritățile si instituțiile publice au obligația sa prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru cheltuielile respective.

Art. 35 – (1) Durata normala a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămâna, conform legislației în vigoare.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normala a timpului de lucru sau zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau, după caz, la plata majorata cu un spor de 100% din salariu, în condițiile legii în vigoare specifice, care reglementeaza acest aspect

Art. 36 – (1) Funcționarii publici si personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si alte concedii.

(2) În perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru creșterea si îngrijirea copiilor raporturile de serviciu nu pot înceta si nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public/contractual.

Art. 37- (1) Funcționarii publici si personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

CAPITOLUL VIII -INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 37 – (1) Funcționarii publici si personalul contractual sunt datori sa își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu.

(2) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica în scopul realizării competențelor autoritarilor si ale instituțiilor publice.

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

Art. 38 – (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției publice.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice.

Art. 39 – Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 40 – (1) Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea obligațiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis, în exercitarea funcției publice:

- a) să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 41 – (1) Funcționarii publici și contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă la considera ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) Funcționarii au obligația de a rezolva, în termenele stabilite, lucrările repartizate.

Art. 42 – Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, condițiile legii.

Art. 43 – Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției.

Art. 44 – Funcționarilor le este interzis:

- a) să exprime în mod public aprecieri în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale unor persoane fizice sau juridice.

Art. 45 – (1) Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere, care se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 46 – Funcționarilor publici de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intra în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 47 – Evaluarea activității funcționarilor publici și personalului contractual se face conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect, de către autoritățile publice competente.

CAPITOLUL IX – SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 48 – Incalcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravenționala civila sau penala, după caz.

Art. 49 (1) Încălcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduita profesionala și civica prevăzute de lege constituie abateri disciplinara și atrage răspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematica în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrărilor
- c) absente nemotivate la serviciu;
- d) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice;
- g) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- i) incalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitatea, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționari;
- j) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- k) folosirea timpului de lucru ,precum și bunurile institutiei (calculatoare,aparatura din dotare,documente,precum și a altor mijloace materiale), documentele gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției,... în interesul personal/rudelor/afinilor,e.t.c.,folosirea/furnizarea documentelor,datelor din cadrul instituției/compartimentului în interesul personal/rudelor/afinilor cu nerespectarea prevederilor legale care reglementează acest aspect;
- l) prezentarea la serviciu în tinuta indecenta,ori necoresunzatoare,ori sub influenta bauturilor alcoolice;
- m) parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice și fara aprobarea sefilor ierarhici;
- n) dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public,în alte conditii decat cele prevazute de lege(informatii la care au acces în executarea functiei,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga ori sa prejudicieze imagine sau drepturile institutiei ori ale unor functionari precum și a unor persoane fizice sau juridice);
- o) refuzul personalului din cadrul compartimentelor de specialitate ale primarului de a rezolva corespondenta repartizata,de a întocmi și semna referatele,anexele de specialitate, în vederea elaborarii documentelor (raspunsuri adrese, petii;dispozitii primar,Hotarari consiliu local,...) specifice domeniului de activitate.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din funcție.

Art. 50–(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 40, alin. 2 lit. “a” se aplica direct de către conducătorul institutiei în care funcționează cel în cauza.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabila a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(3) Audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

Art. 51 –(1) În cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, judetul Bacau se constituie comisia de disciplina și comisia paritara prin dispozitiile primarului comunei Cleja,

(2) Comisia de disciplina este competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, judetul Bacau.

(3) Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Prevederile prezentului capitol se aplica și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a

primarului comunei Cleja, judetul Bacau, in masura in care acestea sunt in concordanta cu actele normative care reglementeaza activitatea acestuia.

CAPITOLUL X MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 46 – Modificarea raportului de serviciu are loc prin:

- a) delegare
- b) detasare
- c) transfer
- d) mutarea in cadrul altui compartiment al autoritatii sau institutiei publice
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

Art. 47 –Suspendarea raportului de serviciu

Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;
- b) este incadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publica sa desfășoare activitatea in cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori in cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectiva;
- d) desfășoară activitate sindicala pentru care este prevăzuta suspendarea, in condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical in străinătate, daca funcționarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru însoțirea șotului sau, după caz, a șotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in condițiile legii;
- h) se afla in concediu pentru incapacitate temporara, in condițiile legii;
- i) este dispărut, iar dispariția a fost constatata prin hotărâre judecătoreasca irevocabila
- j) forța majora
- k) in alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 48 – Încetarea raportului de serviciu

(1) Încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici are loc în urmatoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților consemnat in scris;
- c) prin eliberare din funcția publica;
- d) prin destituire din funcția publica;
- e) prin demisie.

(2) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public are îndatorirea sa predea lucrările si bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite in cadrul carierei, cu excepția cazului in care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(4) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj in cazul in care raporturile de serviciu nu au încetat din motive imputabile acestora.

Drepturile, obligatiile si sanctiunile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, judetul Bacau sunt cele enumerate pentru functionarii publici, in masura reglementarii acestora de actele normative specifice in vigoare

CAPITOLUL XI – ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR

Art. 49-In cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, conform organigramei și statului de funcții, funcționează urmatoarele servicii ,birouri si compartimente:

1. Administrator public
2. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta;
3. Birou financiar contabil ,resurse umane, achizitii; executari silite;
4. Compartiment audit
5. Compartiment mediu ;
6. Compartiment salubritate;
7. Compartiment iluminat public
8. Compartiment de transport public local si transport in regim de taxi-microbuz scolar
9. Compartiment Relatii cu Publicul –Registratura-Secretariat;
10. Compartiment Administratie Publica –Autorizari ,STARE CIVILA
11. Compartiment Cadastru –Amenajarea teritoriului ;
12. Compartiment Agricol;

13. Compartiment Urbanism;
14. Compartiment protecție civilă;
15. Compartiment administrarea Domeniului Public și Privat-Dezvoltare Locală;
16. Compartiment cultură;
17. Compartiment arhivă
18. Compartiment administrativ
19. Compartiment gospodărire
20. Compartiment deservire

ADMINISTRATOR PUBLIC

Conform prevederilor Legii 215/2001, republicată și modificată, respectiv:

Art. 112. - (1) La nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.50. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Seful SVSU-este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Bacău- este șef al întregului personal al serviciului.

- **Efectuează/conduce intervenții SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe, e.t.c., conform situației de fapt și prevederile legale în speță;**
- **Efectuează/asigură permanență, conform legislației specifice domeniului de activitate, ori de câte ori situația o impune**
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute de legislația specifică și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- răspunde de organizarea și defășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și defășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit

documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Cleja, județul Bacău pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatul, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute, aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instrucțiuni, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență, la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității, face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanentă fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanentă executia bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către compartimentul financiar contabil din cadrul Primăriei comunei Cleja, județul Bacău.
- promovează în permanentă serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.51. Birou financiar contabil ,resurse umane,achizitii;executari silit

Programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului aferent Biroului, respectiv colaborează cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului/SPAS, conform legislației specifice, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță

Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei Cleja, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, respectiv respectarea Legii transparenței și a accesului la informații

1. Întocmește/exercita controlul asupra documentațiilor privind salarizarea/ statele de plată pentru personalul de la nivelul unității administrativ teritoriale, aplicând reglementările legale privind salarizarea, consilierilor locali, demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual;

2. participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

3. aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;

4. verifică actele de impunere, debitare, urmărire și încasare și de modificare a obligațiilor fiscale;

5. stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită;

6.verifica realitatea si legalitatea documentelor ce au stat la baza impunerii contribuabililor, persoane fizice si juridice,respectiv efectuarea mentiunilor corespunzatoare ,in baza documentelor ,a situatiei cu privire la constructiile noi,a persoanelor decedate ;

7.aplica sanctiunile prevazute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea si încasarea creanțelor bugetare datorate de către contribuabili conform legislației in vigoare;

8.întocmește, păstrează si arhivează dosarele fiscale si celelalte dosare referitoare la depunerea si încasarea debitelor;

9.analizează si întocmește documentația necesara, conform legislației in vigoare, pentru soluționarea cererilor prin care se solicita acordarea unor îlesniri la plata;

10.întocmește borderouri de debite si de scădere, urmărește operarea lor in evidentele sintetice si analitice;

11.efectuează operațiunile de deschidere a evidentei analitice la plătitori la început de an fiscal, înregistrând rămășițele, majorările de întârziere si obligațiile curente pentru contribuabili, persoane fizice si juridice;

12.asigura evidenta analitica pe plătitori, persoane fizice sau juridice, înregistrând obligațiile de plata pe baza de borderouri de debite, pe fiecare fel de venit si urmărește ca încasarea veniturilor sa se facă in conturile sintetice si analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare;

13.calculează majorările de întârziere prevazute de reglementările in vigoare pentru ne vărsarea în termen a veniturilor bugetare pe baza datelor din evidente si le comunica plătitorilor, întocmind documentația necesara pentru derularea procedurii de executare a creanțelor bugetare;

14.comunica prin înștiințări de plata persoanelor fizice si juridice debitele pe care le au către bugetul local;

15.întocmește documentele necesare, conform legislației in vigoare pentru continuarea procedurii de executare silita (înștiințare de plata, somație, adeverința de primire a somației, titlu executoriu, dispoziție de urmărire) si asigura recuperarea prin toate mijloacele permise de actele normative a debitelor restante (sechestru, licitație);]

16.întocmește documentele necesare înștiințării persoanelor fizice si juridice asupra debitelor pe care le au de achitat către bugetul local;

17.stabilește trimestrial lista debitelor care urmează a se prescrie, urmărindu-se rezolvarea acestora prin aplicarea procedurii de executare silita;

18.aplica masurile de executare silita tuturor bunurilor mobile si imobile proprii debitorului, precum si a veniturilor sale bănești urmăribile, potrivit legii, numai in limita valorii necesare realizării creanței bugetare;

19.întocmește documentația necesara declanșării insolvabilității, daca este cazul;solicita informatii de la lichidatorii juridici despre societatile comerciale care au intrat in procedura de reorganizare juridica sau faliment,in vederea inscrierii creantelor in tabelul creditorilor.

20.organizează si coordonează elaborarea proiectului bugetului Consiliului Local;

21.răspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilității si prezentarea la termen a bilanțurilor contabile si a conturilor de execuție bugetara;

22.verifica necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajării si utilizării creditelor in limita si cu destinația aprobata in bugetul propriu;

23.asigura aplicarea prevederilor legale privind manipularea, întocmirea, circulația si păstrarea imprimatelor cu regim special si a celor cu caracter oficial;

24.respectarea principiilor de înregistrare cronologica si sistematica a operațiunilor si a concordantei dintre evidenta contabila analitica, evidenta contabila sintetica, bilanț contabil si anexele la bilanț;

25primește si verifica extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind mișcarea, exactitatea datelor înscrise in extrase cu cele din documentele însoțitoare;

26.urmașrește încadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si a destinației stabilite;

27.intocmeste documentele privind acordarea drepturilor pentru personalul din cadrul primariei si opereaza in acestea toate modificarile survenite

28.întocmește statele de salarii pentru personalul din aparatul Primăriei;

29.intocmeste declaratia unica,in conformitate cu prevederile legale;

30.verifica si semneaza statele de plata privind drepturile consilierilor , demnitarilor si angajatilor(indemnizatii,salarii ,concedii de odihna,medicale)

31.urmașrește si centralizează datoriile lunar, urmărește derularea plăților pentru obiectivele de investiții;

32.executa modificările ce intervin in structura bugetului local, ca urmare a aprobării unor acte normative in sfera finanțelor publice locale;

32.trimestrial întocmește darea de seama contabila;;

33.evidenta financiar-contabila a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al unitatii administrativ teritoriale

34.evaluarea elementelor detinute cu ocazia inventarierii si prezentarea acestora in situatiile financiare anuale se fac potrivit reglementarilor contabile aplicabile

35.(1).intocmirea si tinerea la zi a registrelor de contabilitate si a situatiilor financiare,conform prevederilor legale specifice;

(2) toate elementele patrimoniale din evidentele contabile sa corespunda cu cele identificabile fizic si toate elementele de activ, pasiv, de venituri si cheltuieli sa reflecte valori reale, care exista si privesc Primaria comunei Cleja;

36.intocmeste și ține la zi registrul general de evidenta a salariatilor,anexe,regulamente,organigrama ,stat de funcții,plan de ocupare a funcțiilor publice, fișa postului ,note de fundamentarespecifice domeniului de activitate;comunică/trasmite spre publicare ,după caz,în funcție de legislația specifică,personalului din cadrul instituției,autorităților și instituțiilor competente(ex:primar,Consiliu Local,ANFP,e.t.c,..) documentele referitoare la activitatea personalului

37.intocmeste lucrarile privind evidenta personalului,întocmește și ține la zi dosarele profesionale ,;

38.tine evidență la zi a vechimii in muncă pentru personalul din primarie,organizează procedurile/documentațiile în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare,promovare ;

39. efectuează planificarea concediilor de odihna,redactează/tehoredactează/semnează documentația specifică salarizării,comunică și aduce la cunotința salariaților actele admistrative care îi privesc;

40.elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat;

41.după caz, întocmește,dosarelor pentru pensionarea salariatilor,documentația referitoare la evaluarea salarațiilor pe care o prezintă primarului

42.intocmeste si actualizeaza strategia achizitiilor publice pe baza referatelor emise de compartimentele de specialitate,asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitii publice, ;

43.estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza pocedura aplicata pentru atribuirea acestuia(licitatie deschisa,.....)

44. Initiază lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;

- intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica,redactează tehoredactează și semnează contractele încheiate în cadrul instituției, alături de șeful de birou financiar contabil,.., autoritățile publice de la nivelul instituției,e.t.c,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță

45.transmiterea catre autoritatile competente ,in conformitate cu prevederile legislatiei specifice,a informatiilor cu privire la contractele de achizitii ,de la nivelul unitatii;

46. intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea in conformitate cu prevederile legale.

47. asigurarea concordantei intre datele inscrise in registrul agricol pe suport de hartie si pe suport electronic si Registrul Rol.

48. Întocmește anual programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate

49. Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare

50.Compartiment juridic aferent aparatului de specialitate al primarului din cadrul biroului

Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale, întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Cleja, promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii; desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, e.t.c., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale, e.t.c pe care le supune primarului spre avizare;

Promovează ori ce alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;

Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează; întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

Exercita caile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

Comunica, după caz, împreună cu personalul aferent compartimentelor de resort, executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

Urmărește după caz, împreună cu personalul aferent compartimentelor de resort, evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției, susține, după caz, împreună cu personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice, asigură consultatii juridice, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate; asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul, după caz, al ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local al comunei Cleja, județul Bacău;

Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte, asigură, după caz, asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative,...

Membru comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar

Colaborează cu personalul din cadrul unității administrativ teritoriale Cleja în vederea Rezolvării problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului funciar Leg.18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005, e.t.c.,... verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate.

❖ alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.52 Compartiment audit

Compartimentul audit, își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului comunei Cleja care are în structură un singur post de auditor, funcționar public

a) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respective aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) 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;

d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul aparatului de specialitate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

i) Verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol de la nivelul U.A.T, comuna Cleja, județul Bacău (suport de hartie și suport electronic).

j) Verifica activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, judetul Bacau, conform prevederilor legale.

1. Întocmeste si supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde activitatile desfasurate de primarie si institutiile subordonate având în vedere ca:

a) orice activitate sau operatiune trebuie sa fie cuprinsa în planul de audit intern cel putin o data la 3 ani;

b) activitatile sau operatiunile prevazute în planul de audit intern vor face obiectul auditarii pe tot parcursul desfasurarii ei;

c) activitatile prevazute în planul de audit intern sa fie stabilite prin analiza si evaluarea gradului si a iminentei riscului asociat;

d) la elaborarea planului de audit intern se va tine seama si de o serie de evenimente semnal ca: deficientele constatate în rapoartele de audit anterioare; deficientele constatate si consemnate în procesele-verbale încheiate în urma inspectiilor de audit intern; deficientele consemnate în rapoartele Curtii de Conturi; informatii si indicii detinute sau obtinute cu privire la disfunctionalitati sau abateri; evaluarea impactului unor modificari petrecute în mediul în care evolueaza sistemul auditat; aprecierile unor specialisti sau experti cu privire la structura si dinamica unor riscuri.

2. Certifica trimestrial si anual bilantul contabil si contul de executie bugetara a Consiliului Local Cleja, verificând:

a) ca toate operatiunile ce privesc primaria sa fie înregistrate în contabilitate, pe baza de documente justificative;

b) ca toate elementele patrimoniale din evidentele contabile sa corespunda cu cele identificabile fizic si toate elementele de activ, pasiv, de venituri si cheltuieli reflecta valori reale, care exista si privesc Primaria comunei Cleja;

c) operatiunile sunt contabilizate în perioada corespunzatoare, urmarindu-se respectarea independentei exercitiului financiar;

d) sumele sa fie bine determinate aritmetic, exacte, urmarindu-se respectarea tuturor regulilor si principiilor contabile, precum si metodele de evaluare;

e) operatiunile sa fie înregistrate în conturile corespunzatoare, conform planului de conturi pentru institutiile publice;

f) sa fie corect totalizate si centralizate.

3. Solicita documentele necesare certificarii bilantului contabil si contul de executie bugetara (bilantul contabil, contul de executie bugetara, actele de gestiune si financiare, evidentele contabile si orice document justificativ).

4. Organizeaza si conduce evidenta certificarii bilanturilor, înfiinteaza si opereaza acestea în registrul special.

5. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa.

6. Propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor.

7. Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul îndeplinirii deciziilor.

8. Evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si de executie existente în cadrul primariei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite.

9. Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.

10. Solicita de la primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza.

11. Propune primarului, când este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta.

12. Întocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatarile facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditata, în special a acelorora cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate în raportul de audit.

13. Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatarile si concluziile.

14. Tine evidentele, rapoartele de audit în termen legal si le arhiveaza conform normelor legale.

15. Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Bacau si Consiliul Judetean Bacau.

17. Prezinta propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului.

18. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

19. Asigura înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.

20. Organizează și asigură funcționarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Primăriei comunei Cleja.

21. Săptămânal, dacă este cazul, face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările în domeniu primite pentru soluționare.

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,

Art.53. Compartiment mediu ;

Persoana responsabilă compartiment mediu:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Cleja
- Contribuie împreună cu organele de specialitate din cadrul instituției la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul Cleja
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Cleja, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu ,potrivit termenelor stabilite în sarcina comunei Cleja
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de instituții
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului .
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate , redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice ,adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,

Art.54 . Compartiment salubritate

- coordonează și avizează controlul de specialitate în domeniul edilitar-gospodăresc,a serviciilor publice de gospodărire și a protecției mediului de pe raza comunei Cleja,judetul Bacău;
- fundamentează strategia anuală și semestrială de dezvoltare edilitar –gospodăresc a serviciilor publice de gospodărire locală și de asigurare a respectării normelor legale de igienă și sănătate publică și de protecția mediului;
- urmărește și aplică programele în ceea ce privește buna gospodărire a dotărilor edilitar gospodărești și înfrumusețarea ambientală a comunei
- Atribuții privind recuperarea integrală prin tarife,taxe speciale a costurilor de operare și a investițiilor pentru înființarea ,reabilitarea și dezvoltarea sistemelor de salubritate;
- menținerea echilibrului contractual;

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,

Art.55 .Compartimentul iluminat-public

- coordonează și execută acțiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de producție și în anumite condiții de mediu;pentru realizarea scopului procesului de muncă,după cum urmează:

- 1) Isi însușește precis ce operație are de făcut , faza ,ori manuire de lucru are de îndeplinit,
- 2) Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării,
- 3) Răspunde de sculele , utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are în primire ,
- 4) Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație , după caz, la care urmează să lucreze,
- 5) Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra,

- 6) Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
- 7) Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii,
- 8) Verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor, starea carcaselor
- 9) Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant
- 10) Verifica echipamentul de protectia muncii
- 11) Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru
- 10) Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune
- 13) In caz de accident de munca informeaza primul administrator despre eveniment
- 14) Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
- 15) Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele
- 16) Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport.

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.56 – Compartimentul de transport public local si transport in regim de taxi-microbuz scolar

Autorizația de taxi –reprezinta o copie conformă a autorizației de transport în regim de taxi, care dă dreptul transportatorului autorizat de a utiliza un autovehicul, deținut de acesta în condițiile prezentei legi, pentru efectuarea serviciului de transport de persoane, mărfuri sau bunuri în regim de taxi; Autorizația de taxi este eliberată de autoritatea de autorizare, care reprezintă compartimentul sau serviciul de transport din cadrul primăriei localității Cleja , licențiat în acest scop de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), în condițiile legii;

Organizarea și efectuarea activităților specifice serviciilor publice de transport local în regim de taxi trebuie să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale și anume:

- satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale utilizatorilor pe teritoriul comunei Cleja-Bacau și asigurarea executării unor servicii de transport suportabile în ceea ce privește tariful de transport;
- îmbunătățirea siguranței rutiere, protecției mediului și calității transportului public local în regim de taxi;
- accesul egal și nediscriminatoriu al transportatorilor autorizați la plata transportului public local în regim de taxi;

Persoana responsabilă în compartiment are următoarele atribuții principale: să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor în transport în domeniul serviciilor de transport public local, precum și altele prevederi legale care reglementează domeniul de activitate.

Transportul în regim de taxi sau transportul în regim de închiriere se execută numai de către transportatori autorizați, care dețin autorizații taxi valabile, în cazul transportului în regim de taxi, sau copii conforme valabile, în cazul transportului în regim de închiriere, eliberate în condițiile prezentei legii, pentru fiecare autovehicul utilizat.

Autorizația taxi sau orice copie conformă conține denumirea localității de autorizare, denumirea transportatorului autorizat, astfel cum este înregistrat la registrul comerțului, termenul la care expiră viza de valabilitate a autorizației de transport, numărul de circulație al autovehiculului pentru care este eliberată și numărul de ordine al acesteia, astfel cum a fost atribuit conform Registrului special de atribuire a copiilor conforme, pe tipuri de transport, deținut de autoritatea de autorizare, așa cum sunt prevăzute în legislația specifică (ex. Legea 38/2003, Legea 92/2007, e.t.c., modificate și completate).

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.57. Compartimentul Relații cu publicul –Registratura-Secretariat;

Persoana responsabilă în compartiment are următoarele atribuții principale:

- asigură legătura permanentă cu publicul ;
- activități registratura –circuitul documentelor-corespondența la nivelul unității, suport hartie și electronic.
- **urmărește respectarea termenelor legale privind corespondența de la nivelul instituției**
- Preia comenzile telefonice și faxurile pe care le înregistrează;
- expediază corespondența creată la nivelul instituției;
- repartizarea corespondenței , primite de la personalul de conducere al instituției , spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile , instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de la nivelul instituției , în condițiile Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- efectuarea activității de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice postului.
- persoana desemnată să efectueze lucrări de secretariat în comisii privind organizarea concursurilor de la

nivelul institutiei

- eliberează adeverințele specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situație-această activitate se refera la adeverințele prin care confirma datele înscrise în documentele existente în unitate
- dactilografiază documentele de interes general al unitatii repartizate de către primarul ,viceprimarul și secretarul comunei;
- eliberează adeverințele solicitate de către cetățeni împreună cu agentul agricol și compartimentul financiar –contabil;
- răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului
- înregistrează și descarcă corespondența, conform legii ,privind circulația documentelor, în interesul unitatii;
- are atribuții în conformitate cu art.3,art.4 și art.16 ale Legii 544/2001, privind liberul acces la informații și art. 6 alin(5) al Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- asigură întocmirea rapoartelor de implementare a Legii nr. 52/2003 și Legii nr. 544/2001
- atribuții la nivelul UAT Cleja, prevăzute de Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, privind înființarea ,organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
- Persoana desemnată în conformitate cu prevederile art.15 alin(1) din H.G nr.1066/2008, cu privire la aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
- persoana responsabilă cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind primirea ,comunicarea citațiilor și altor acte de procedură , în condițiile Codului de Procedură Civilă.
- îndeplinește atribuțiile consilierului etic;
- îndeplinește atribuții ,conform prevederilor legale ,de aducere la cunoștința publică a actelor administrative din cadrul unitatii precum și a altor documente, după caz

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.58 Compartiment Administratie Publica –Autorizari ,STARE CIVILA

❖ înregistrarea, actualizarea datelor de identificare a cetățenilor cu drept de vot în Registrul electoral la nivelul U.A.T , comuna Cleja, județul Bacău, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente

❖ operarea modificărilor în listele de alegători, ținerea la zi a evidenței persoanelor înscrise în acestea, înaintarea exemplarelor prevăzute de lege și a modificărilor către instituțiile/autoritățile competente, împreună cu organele abilitate (primarul, secretarul comunei,...) pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare și întocmirea tuturor situațiilor referitoare la organizarea alegerilor până la preluarea activității de către comisiile electorale, e.t.c, conform legislației specifice domeniului de activitate;

❖ **Atribuții** referitoare la sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale **prevăzute de legislația specifică: art. V din Legea 133/2012, respectiv art. 117¹ din Legea nr.215/2001**, modificate și completate e.t.c.(întocmirea/comunicarea notarilor, camerei notarilor publici sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, e.t.c);

Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol (suport hârtie, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice , se vor comunica funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în vederea vederea procedurii conform prevederilor legale

Persoana responsabilă activității autorizare de la nivelul institutiei ,conform legislației specifice

- înregistrează, analizează / soluționează documentația și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.
- eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice;
- efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și asociații familiale;
- întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și asociații familiale;
- întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problemă țin de atribuțiile serviciului
- pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării așa cum prevede legislația în vigoare.
- eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise în legătură cu autorizațiile eliberate
- la cererea oricărei instituții abilitate emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor emise

- ține evidența tuturor agenților economici (care au solicitat autorizații) din localitate care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primărie precum și altor instituții interesate.
- pregătește referate și informări referitoare la domeniul de activitate
- face demersuri /colaborează, în funcție de situația de fapt și prevederile legale cu toate compartimente de specialitate din Primărie, autorități, instituții în vederea identificării celor ce desfășoară activități fără autorizații/desfășurării unor activități complexe, referitoare la domeniul de activitate întocmește informări/note de constare și rapoarte cerute de Consiliul Local avizate de către primar
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități
- Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice;
- Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și asociații familiale;
- Intocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și asociații familiale;
- Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare.
- Intocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregurile constatate precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența.

Atribuțiile de stare civilă sunt următoarele:

1. ține arhiva cu registrele de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acestora;
2. ține registrele curente de stare civilă, în două exemplare
3. efectuează serviciul public al operațiunilor de înregistrare a faptelor de stare civilă;
4. întocmește și eliberează actele de stare civilă: naștere, căsătorii și deces;
5. asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunii și actelor de stare civilă;
6. gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
7. operează mențiunile de modificare a statutului civil pe marginea registrelor de stare civilă;
8. întocmește buletinele statistice și situațiile cu termen pe care le transmite în termen util;
9. primește cereri și efectuează operațiuni administrative de schimbare a numelui și le înaintează organului de poliție;
10. efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale;
11. depune exemplarul II cu opis alfabetic din registrele de stare civilă, după completare la autoritatea județeană;
12. eliberează certificate (dublate) la cerere;
13. publică căsătoriile, conform prevederilor legale;
14. înregistrează și ține evidența cererilor cetățenilor, adresele instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute și urmărește comunicarea răspunsului în termenul legal;
15. întocmește actele de expediere a corespondenței prin posta sau curier;
16. Lunar persoana de compartimentul stare civilă va comunica Compartimentelor Agricol și financiar- contabil situația cu persoanele decedate și pentru care a fost înaintată Anexa 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru a se face mențiunile corespunzătoare pe documentele pe care le dețin registru agricol, registru rol.

❖ alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.59.Compartiment Cadastru –Amenajarea teritoriului ;

- lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului
- executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale respectând normativele tehnice în vigoare;
- Colaborează cu personalul din cadrul unității administrativ teritoriale Cleja în vederea Rezolvării problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului funciar Leg.18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005, e.t.c., verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, instiintări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar

si Hotararile comisiei judetene de fond funciar, pregatirea si inaintarea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate.

- participa alaturi de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Cleja la identificarea terenurilor, a imobilelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al comunei in vederea completarii inventarului

- colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează acest aspect

❖ alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.60 Compartiment agricol

- culegerea, înscrierea de date, completării, ținerii la zi a Registrului Agricol al comunei Cleja, județul Bacău, pe suport de hârtie/electronic, RAN, precum și a centralizării datelor, după caz, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentelor de resort, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja, autoritățile/instituțiile competente, e.t.c;

- ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor, precum și pentru folosirea /furnizarea datelor din registre, cu respectarea prevederilor legale, îndosariază, numerotează și predă, anual declarațiile/documentele aferente înscrierii datelor în registrul agricol, conform prevederilor legale, la arhivă;

- în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță efectuează verificări în teren a realității datelor declarate de către persoanele fizice și juridice, în registrul agricol, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentelor de resort respectiv, după caz autoritățile/instituțiile competente..

- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, arendă, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici, înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001, e.t.c.,...conform prevederilor legale;

- obligația de comunica înscrierea/modificările datelor, efectuate în cadrul compartimentului de resort, conform legislației specifice, funcționarilor din compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înscrierii/ modificării.

- centralizarea datelor, întocmirea, transmiterea/raportarea datelor centralizate din Registrul Agricol, după caz către Registrul Agricol național (RAN), direcției teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură, conform actelor normative, care reglementează acest aspect, colaborând în acest sens cu persoanele aferente compartimentului de resort respectiv, după caz autoritățile/instituțiile competente.

- semestrial întocmește raportul de specialitate privind stadiul de înscriere a datele în Registrul Agricol, raport ce va fi prezentat în sesiunea Consiliului Local

1. păstrează evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat cu sau fără construcții aflate în administrarea Primăriei; împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

2. participa alaturi de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Cleja la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului

3. operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din comuna Cleja în funcție de documentele și datele primite;

4. participa la definitivarea aplicării legii 18/1991, legii 1/2000, legii 10/2001,.....;

5. asigură întreținerea cadastrului funciar și imobiliar în conformitate cu legea cadastrului funciar și a publicității imobiliare;

6. efectuează lucrările de modificare în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei și comunica aceasta organelor financiare;

7. eliberează certificate de producător și bilete de proprietate pentru animale și tine evidența acestora;

8. rezolvă cererile cu privire la datele solicitate din registrul agricol;

9. culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al comunei Cleja, județul Bacău, pe suport de hârtie și electronic, colaborând în acest sens cu persoanele desemnate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja.

Activități specifice privind organizarea și efectuarea recensământului general –agricol, populației și locuințelor în cadrul comunei Cleja.

10.intocmirea documentatiilor si adreselor ce se impun in relatia Unitatii administrativ-teritoriale Cleja cu APIA Bacau.

11.eliberarea adeverintelor specifice postului detinut prin care se atesta un fapt sau o situatie-din baza de date .

12.intocmirea raspunsurilor la cereri si la diferite reclamatii ,sesizari.

13-.efectuarea activitatiide consiliere a cetatenilor privind problemele specifice postului

14-.Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a Legilor fondului funciar Leg.18/1991,Legii 169/1997,Legii 1/2000,Legii 247/2005,Legea 165/2013,...,verificarea dosarelor aflate in lucru,verificare a situatiei juridice a terenurilor solicitate,verificarea vechilor amplasamente,pregatirea dosarelor pentru a fi analizate in cadrul sedintei Comisiei Locale de fond funciar,intocmirea raspunsurilor la diversele solicitari privind modul de aplicare a legilor sus amintite,intocmirea diferitelor comunicari,instiintari privind masurile stabilite de comisia locala de fond funciar si Hotararile comisiei judetene de fond funciar,pregatirea si inaintarea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate.

15. Intocmirea documentatiei de specialitate privind aplicarea legilor fondului funciar

16.Intocmirea raspunsurilor la adresele diferitelor institutii (Institutiia prefectului,judecatorie tribunal...,oficiul de cadastru,politie..etc.)privind modul de aplicare a Legii fondului funciar,eliberarea diferitelor documente(extrase de planurile de fond funciar,tiluri de proprietate,Ordinele prefectului,copii de pe dosarele de fond funciar),intocmirea diferitelor situatii ,solicitari de avize,referate,pocese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primariei sau alte institutii,intocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicarii Legilor fondului funciar; îndosariază,numerotează arhiveaza , predă documentația aferentă domeniului de activitate,după caz in conformitate cu prevederile legale

17. tine evidenta documentelor care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate/ordinului Prefectului,.. si le îndosariază,numerotează arhiveaza , predă in conformitate cu prevederile legale.

Eliberarea atestatelor de producator,acordarea vizelor trimestriale pe atestatele de producator .Acestea se elibereaza celor care indeplinesc conditiile prevazute de lege,in urma verificarii situatiilor prezentate prin cererea depusa de fiecare solicitant(detinerea terenurilor,cultivarea suprafetelor,existenta produselor,etc.)artat pe baza datelor inscrise in registrul agricol,cat si in teren si urma intocmirii proceselor –verbale de constatare.

18. Eliberarea adeverintelor si atestatelor prin care se atesta un fapt sau o situatie-aceasta activitate se refera la adeverintele si certificatele prin care confirma datele inscrise in registrul agricol cu privire la terenurile detinute,la modul de cultivare a suprafetelor aflate in proprietate sau folosinta,la animalele crescute in cadrul gospodariilor sau de catre societatile comerciale cu profil agricol.

19.Desfasurarea activitatilor in afara biroului(munca de teren) se face in scopul culegerii datelor pentru inscrierea in registrul agricol,verificarii vechilor amplasamente ale parcelor revendicate,verificarii amplasamentului parcelelor repartizate,evaluarii pagubelor produse de animale la culturile agricole sau cu ocazia verificarii unor reclamatii ,receptionarii parcelelor cultivate-parcele pentru care s-au solicitat subventii de stat,cu ocazia verificarii starii de fapt al terenurilor respective,daca exista sa nu constructii .

20.Popularizeaza programele de dezvoltare rurala

21.Contribuie la instruirea profesionala a producatorilor agricoli

22Colaboreaza cu personalul din cadrul unitatii administrativ teritoriale Cleja in vederea Rezolvarii problemelor ce decurg din punerea in aplicare a Legilor specifice functiei detinute;

23.efectuarea mentiunilor corespunzatoare in registrul agricol ,atat pe suport de hartie cat si electronic,inclusiv cu privire la constructiile noi finalizate sau in curs de finalizare si la persoanele decedate si pentru care a fost intocmita anexa 24(sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale)

24.asigurarea concordantei intre datele inscrise in registrul agricol pe suport de hartie si pe suport electronic si Registrul Rol.

26. întocmește/semnează referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;

- colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial ,în funcție de situația de fapt și prevederile legale ,care reglementează acest aspect

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Art. 61-COMPARTIMENTUL URBANISM. are următoarele atribuții principale:

1. Având ca baza Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism, analizează documentațiile de urbanism (PUZ si PUD) întocmite pentru diverse forme si amplasamente;

- atribuții înscrierea datelor în RENNS,verificarea ,completarea,validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală,comuna Cleja,județul Bacău, conform prevederilor legale,care reglementează acest aspect

- colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial ,în funcție de situația de fapt și prevederile legale ,care reglementează acest aspect

2. Analizează din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea eliberării de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri și redactează documentele solicitate
3. Participa la elaborarea și realizarea programelor de dezvoltare și amenajare a comunei, de protecție a mediului ambiant;
4. Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile de pe teritoriul comunei;
5. verifică în teren modul de execuție a construcțiilor amplasate în teritoriul administrativ al comunei și respectarea autorizației de construire din punct de vedere tehnic și al termenului de execuție;
6. Constata abaterile de la disciplina în construcții conform prevederilor legale în vigoare și propune sancțiuni;
7. Atribuții conform legislației specifice domeniului de activitate, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță referitoare la recepția lucrărilor, întocmirea/gestionarea /evidența documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții, procese verbale la terminarea lucrărilor/procese verbale finale, e.t.c de la nivelul instituției, conform legislației specifice ,care reglementează domeniul de activitate, colaborând în acest sens cu personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, autoritățile/instituțiile competente.

8. întocmește/semnează ,ține evidența proceselor verbale de recepție a lucrărilor de la nivelul unității, conform prevederilor legale ,le însoțește și le predă anual la arhiva primăriei

9.1. împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

9.2. participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Cleja la identificarea terenurilor ,a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului

9.3. întocmește/colaborează la elaborarea documentației necesare emiterii actelor privind introducerea unor bunuri în domeniul public/privat sau trecerea unor bunuri din domeniul privat al comunei, privind promovarea proiectelor de Hoărâre de Guvern privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ –teritoriale;

9.4. gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei, efectuează demersuri pentru intabularea imobilelor, pregătește și transmite Consiliului Județean inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei, însoțit de Consiliul Local, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern a apartenenței bunurilor la Domeniul public al comunei, activități cu privire la licitație publică (concesionări/închirieri) privind bunurile ce aparțin unității ;

9.5. Colaborează cu personalul din cadrul unității administrativ teritoriale Cleja în vederea rezolvării problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului Legea 18/1991, Legii 169/1997, Legii 247/2005, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță.

10. Desfasurarea activităților în afara biroului (munca de teren), specifică postului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

11. Duce la îndeplinire și alte atribuții și sarcini reșite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de primar, viceprimar și secretarul comunei.

12. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

13. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, lund măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

14. rezolvă reclamațiile și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate.

15. LIMITE DE COMPETENȚĂ

-asigura controlul în teren a disciplinei în construcții în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu.

-are competența de a controla la agenții economici ,indiferent de forma de proprietate ,la instituțiile publice și populație, pe raza comunei, modul de respectare a amplasamentelor și a documentațiilor care au stat la baza autorizației de construire/desființare .

-are competența de a constata contravențiile savarsite în domeniul construcțiilor și la regimul de autorizare a construcțiilor și de a dispune sancțiunile conform Legii.

16. după caz, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță redactează/tehno-redactează/semnează referate, note de fundamentare ,anexe de specialitate, e.t.c. și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local.

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Art.62.Compartiment protecție civila

-elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare,de pregatire a formatiilor,salariatilor si populatiei;

- propune masuri de imbunatatiri a activitatii de protectie civila,in domeniul situatiilor de urgenta;

-verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea ,starea de operativitate si de interventie;

- intocmeste ,actualizeaza ,pastreaza si pune in aplicare documentele operative de interventie in cazul producerii situatiilor de protectie civila.

- executa si alte atribuții prevazute in legile ,regulamentele si instructiunile in vigoare.

Acte normative: Legea 481/2004,e.t.c

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Art. 63.Compartiment administrarea Domeniului Public si Privat dezvoltare locala:

- gestioneaza inventarul domeniului public si privat al comunei,colaborand in acest sens cu contabilul si celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului,respectiv cu comisia constituita pentru inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul Consiliului Local.

- Elaboreaza/semnează documentatia(referate,note de fundamentare,anexe parte integrantă din actele administrative,..e.t.c) necesară emiterii hotararilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri in domeniul public / privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al comunei Cleja,judetul Bacau, colaborand in acest sens cu contabilul si celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului,respectiv cu comisia constituita pentru inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul Consiliului Local.

- Redactează/tehoredactează/semnează documentatia(referate,note de fundamentare,anexe parte integrantădin actele administrative,..e.t.c) necesara emiterii hotararilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotarare de Guvern privind atestarea modificarilor care survin in inventarele bunurilor aflate in domeniul public al unitatii administrativ –teritoriale, colaborand in acest sens cu contabilul si celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului,respectiv cu comisia constituita pentru inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul Consiliului Local;

- pregateste si transmite Consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al comunei , insusit de Consiliul Local,in vederea atestarii prin Hotarare De Guvern a apartenentei bunurilor la Domeniul public al comunei;

- intocmeste documentatiile necesare(studii de oportunitate,caiete de sarcini,instructiuni pentru ofertanti , conform actelor normative care reglementeaza acest aspect) si elaboreaza documentatia aferenta proiectelor H.C.L,anexele de specialitate aferente pentru concesiunea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari.

- aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica,respectanad principiile:libera concurenta,eficienta utilizarii fondurilor publice,transparenta,tratamentul egal si confidentialitatea

- după caz,indeplineste si alte atribuții specifice reesite din legislația specifică regimului contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica,achizitiile publice,e.t.c ;

- rezolva problemele solicitate prin cereri,adresate institutiei referitoare la domeniul public si prival al comunei.

- impreuna cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizeaza inventarul bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;

- participa alaturi de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Cleja la identificarea terenurilor ,a imobilelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al comunei in vederea completarii inventarului

Colaborează cu personalul din cadrul unitatii administrativ teritoriale Cleja in vederea rezolvarii problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a Legilor fondului Legea 18/1991, Legii 169/1997, Legii 247/2005, verificarea dosarelor aflate in lucru, verificare a situatiei juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregatirea dosarelor pentru a fi analizate in cadrul sedintei Comisiei Locale de fond funciar, intocmirea raspunsurilor la diversele solicitari privind modul de aplicare a legilor sus amintite, intocmirea diferitelor comunicari, instiintari privind masurile stabilite de comisia locala de fond funciar si Hotararile comisiei judetene de fond funciar, pregatirea si inaintarea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță.

- colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial ,în funcție de situația de fapt și prevederile legale ,care reglementează acest aspect

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,

Art.64. Compartiment cultura.

- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- să le orienteze spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- să analizeze fezabilitatea acestora;
- să pregătească implementarea lor;
- să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în_având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor_
- Întocmește registrul de miscare a fondului ca document de evidenta oficiala si care reflecta dinamica , marimea , valoarea si natura publicatiilor din colectia bibliotecii ;
- Depoziteaza , inventariaza cartile din fondul bibliotecii si înlesneste direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicatiile din dotare ;
- Întocmește cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor catre cititori ;
- Oferă cititorilor , gratuit , servicii pentru lectura , studiu , informare si documentare la sediu , cât si de împrumut la domiciliu pe o perioada de cel mult 30 zile ;Completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii , abonamente , schimb , transfer , donatii si alte surse
- Asigura evidenta bibliotecii economica , primara si individuala , a colectiilor acestora în relatia biblioteca-utilizator-biblioteca
- Asigura inventarierea fondului de carte din 4 in 4 ani
- Semneaza si,dupa caz ,stampileaza documentele oficiale pe care le intocmește in numele bibliotecii,în relatiile cu cititorii si cu alte institutii.
- Întocmește , anual , registrul de evaluare a activitatii în termen de 45 zile de la încheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii Judetene si Consiliului local ;
- Elimina periodic din colectie , cu respectarea prevederilor legale în vigoare , publicatiile care nu au circulatie catre cititori sau prezinta un grad avansat de uzura fizica si morala ;Efectueaza , în conditiile legii , operatiunile de recuperare fizica si a centralizarii actualizate a publicatiilor degradate ori restituite de catre cititori ;
- Inițiază și dezvoltă programe speciale , prin care oferă informații de interes public pentru comunitatea locală , de animatie culturala , de valorificare a traditiilor culturale , de promovare a creatiei artistice , stiintifice, tehnice si cultural-artistice .
- raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului
- tine legatura si furnizeaza informatii in legatura cu strategia de dezvoltare durabila a judetului Bacau;

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,

Art.65.Compartiment arhiva

•elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Institutiei Primarului Cleja, nomenclatoarele arhivistice,in conformitate cu prevederile legale;

•realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

•primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Institutiei Primarului Cleja si Consiliului Local Cleja și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigura pastrarea acestora in bune conditii;

•conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării

condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- asigură convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curăteniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a

Instituției Primăriei Cleja

- ❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Art.66 Compartiment administrativ

- cunoaște și respectă procedurile în ceea ce privește predarea –primirea produselor din gestiune ;
- menține o legătură permanentă cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului ;
- primește materialele care se aprovizionează,verifică cantitățile indicate în documentele;
- depozitează în bune condiții materialele pentru a se evita degradarea acestora,respectându-se normele de sănătate și securitate în munca și P.S.I
- compartimentul prevede un post de:Sofer buldoexcavator multifuncțional JCB 3CX-4WS-SM (atribuțiile sunt conform prevederilor actelor normative specifice funcției și fisei postului și un sofer de microbuz școlar.

Operațiile de întreținere zilnică a buldoexcavatorului presupun:curățarea utilajului;controlul nivelului de ulei;verificarea stării de gresare a lagarelor;verificarea funcționării sistemului electric de forță,comandă și semnalizare;verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de Securitate.Deplasarea excavatorului se face prin executarea cu atenție a comenzilor conform procedurilor de lucru.

Soferul de microbuz școlar va urmări și respecta cu strictete următoarele sarcini principale:răspunde de microbuzul încredințat;răspunde de siguranța elevilor,de respectarea numărului maxim de elevi transportați pe raza comunei Cleja;conduce,manevrează și manipulează microbuzul școlar astfel încât să evite orice evenimente de circulație sau accidente care ar duce la avarierea lui sau uzura prematură a acestuia;efectuează deplasări în afara comunei cu acordul primarului sau a viceprimarului;întocmește și completează foaia de parcurs;informează din timp contabilul pentru efectuarea unor plăți obligatorii pentru a putea circula cu microbuzul școlar,astfel încât să nu fie forțată staționarea acestuia;răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice ;întocmește raport de activitate lunar;răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind pe drumurile publice și în problemele legate de atribuțiile ,lucrările și sarcinile ce-i revin;circulația pe drumurile publice

- ❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Art.67 Compartiment Gospodărire

- asigura paza,ordinea,și reparațiile curente în imobilele aparținând primăriei/Consiliului Local,..;
- asigura curățenia și întreținerea localului și dependentelor primăriei comunei Cleja;

- raspunde de igienizarea localului si de asigurarea materialelor de curatenie ,a instalatiilor de iluminat din birouri a materialelor de prevenire si stingere a incendiilor.
- asigura permanenta la telefon;
- raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- ducerea la indeplinire a obligatiilor privind primirea ,comunicarea citatiilor si altor acte de procedura ,in conditiile Codului de Procedura Civila,colaborand in acest sens cu persoana din cadrul Compartimentului Relatii cu publicul - secretariat
- difuzeaza cetatenilor din comuna instiintari sau comunicari din partea primarie
- gestionarea bunurile consiliului local pe care le are in primire;
- raspunde de gospodarirea arhivei;
- gestioneaza problema cainilor fara stapan de pe raza comunei Cleja,judetul Bacau-
- colaborează cu instituțiile/autoritățile/personalul de specialitate în vederea prestării unor servicii sanitar-veterinare privind cainii fara stapan aflati pe domeniul public .
- raspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizarii si desfasurarii manifestarilor,actiunilor,eventimentelor oficiale si a celor de traditie din Comuna Cleja-Bacau.
- responsabilități,pe linia depozitarii vehiculelor cu tractiune animala,depistate circuland pe drumurile publice pe care le este interzis accesul-raza omunei Cleja,judetul Bacau

Alte atributii si sarcini reesite din actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului ocupat si cele trasate de Consliul Local, primar,viceprimar in conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul de activitate

❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

❖ Alte atribuții reiesite din actele normative specifice care reglementează domeniul de activitate ,H.C.L, dispozitii ale primarului ,cele prevazute in fișa postului, e.t.c în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță.

Art. 68.Compartimentul deservire

- îndeplinește atribuțiile prevazute în fisa postului;
- îndeplinește si alte atributii reesite din acte normative,H.C.L si dispozitiile primarului comunei Cleja.
- ❖ alte atribuții ,după caz, cuprinse în prezentul regulament , reieșite în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate,actele administrative,fișa postului,regulamente,e.t.c.,,

Art. 69. Serviciul public de asistenta sociala

Având în vedere prevederile art. 36 alin 2 li.d, alin.3 lit.b, alin.6 lit.a, punctul 2 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G NR. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice cu modificarile si completările ulterioare , Legea 416/2001- privind venitul minim garantat - cu modificarile si completările ulterioare.H.G. nr. 50 / 2011- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat - cu modificarile si completările ulterioare, Legea 196/2016-privind venitul minim de incluziune, Legea 277/2010- privind alocația pentru sustinerea familiei - cu modificarile si completările ulterioare, OUG nr. 70/2011- privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece - cu modificarile si completările ulterioare, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii- cu modificarile si completările ulterioare, .Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - cu modificarile si completările ulterioare, HG 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare - cu modificarile si completările ulterioare, Legea nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate,modificata si completata; H.G nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Leg.248/2015, Legea nu.292/2011 a asistenței sociale, Legea nr.284/2010, Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, art.106 ali.1 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru asigurarea prestațiilor sociale de la nivelul comunei Cleja, județul Bacău, este necesară organizarea și funcționarea **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** .

Serviciul public local are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a iricăror persoane aflate în nevoie.

1. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfășoară activități în următoarele

domenii:

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

- a) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) 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;
- c) Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- h) 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;
- i) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- j) 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;
- k) Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

- a) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) 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;
- e) Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)
- f) Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic)
- h) Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială

- k) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o) Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap
- q) Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Asigură și îndeplinește și alte atribuții, reieșite din actele normative care reglementează domeniul asistenței sociale, date în competența autorităților locale în acest sens.

C. ÎN DOMENIUL INSTITUȚIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PUBLICE SAU PRIVATE

a) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

b) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;

c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

Asigură și îndeplinește și alte atribuții reieșite din actele normative care reglementează domeniul asistenței sociale, date în competența autorităților locale în acest sens.

D. ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII ASISTENȚEI SOCIALE

a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

d) comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, respectiv Direcției generale de muncă și solidaritate socială a județului Bacău, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

Alte atribuții/obligații ale personalului aferent S.P.A.S

- răspunde de integritatea și păstrarea în bună stare a documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției
- ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate/ întocmite în cadrul compartimentului/instituției ,precum și pentru pentru folosirea /furnizarea datelor din acestea,cu respectarea prevederilor legale
- indosariaza, numeroteaza si preda ,anual documentele aferente compartimentului, conform prevederilor legale, la arhiva;

- Intocmește referate de specialitate pe care le prezintă Consiliului Local și primarului în vederea adoptării de hotărâri, respectiv emiterea de dispoziții. Intocmește și semnează anexele de specialitate, care fac parte integrată din Hotărârile Consiliului Local /dispozițiile primarului, întocmește și semnează proiectele/dispozițiile primarului, referitoare la domeniul de activitate, răspunsuri la adrese, petiții, e.t.c., după caz, conform prevederilor legale.
- Participă, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță la ședințele consiliului local, prezentând situațiile/informațiile cerute de membrii acestora. Răspunde de realitatea, calitatea, eficiența, oportunitatea, legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului/instituției, în conformitate cu prevederile legale.
- Redactează și tehnoredactează documentele specifice postului: adeverințe, certificate, referate, rapoarte, răspunsuri instituției/autorității, conform legislației specifice, semnează alături de șeful de birou financiar –contabil, personalul aferent compartimentului de achiziții, autoritățile publice de la nivelul instituției contractele încheiate de acestea referitoare la domeniul de activitate aferent compartimentului de resort al cărui este titular, soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată, după caz în funcție de situația de fapt și prevederile legale.
- se vor elibera certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de către unitate, conform legislației specifice (ex: O.G 33/2002, e.t.c.,...)
- Datele instrumentate la nivelul compartimentului de resort și care fac obiectul înscrierii/modificării în registrul agricol (suport hârtie, electronic, RAN)/registru rol, e.t.c., conform legislației specifice, se vor comunica funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului în trei zile lucrătoare pentru a proceda în funcție de situația de fapt și prevederile legale

❖ alte atribuții, după caz, cuprinse în prezentul regulament, reieșite în funcție de situația de fapt și de

drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate, actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art.70. Personalul din cadrul instituției își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării prerogativelor funcției deținute în cadrul instituției

Art.71. Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale și pentru buna desfășurare a activității la nivelul instituției, personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a colabora permanent, fiind direct responsabil de rezolvarea în termenul legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

Art.72(1). Personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde de aplicarea corectă a acesteia, în acest sens fiecare compartiment va întocmi documentația (note de fundamentare, referate, anexe parte integrantă din hotărâri/dispoziții, e.t.c) de specialitate specifică activității desfășurate (răspunsuri, referate, anexe, proiecte de hotărâre, de dispoziție, ...), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite.

(2) Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică

Art.73- Eliberarea adeverințelor și certificatelor, specifice postului, prin care se atestă un fapt sau o situație –această activitate se referă la adeverințele și certificatele prin care confirmă datele înscrise în documentele existente în unitate.

Art.74. Prezentului regulament va fi adus la cunoștința publică și a personalului din cadrul unității de către salariații din cadrul compartimentelor resurse umane și relații cu publicul.

Art.75 – Orice alte prevederi contrare prezentului regulament se modifică/completează de drept.

Art.76 Orice alte prevederi necuprinse în prezentul regulament, după caz, se vor completa/prelua în funcție de situația de fapt și de drept din legislația specifică administrației publice/ domeniului de activitate/actele administrative, fișa postului, regulamente, e.t.c.,

Art.77- Prezentul regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, județul Bacău intră în vigoare la data aprobării.

PRIMAR
IȘTOC PETRU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
MICLEAȘ IOAN