

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI**  
**DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI CLEJA**

**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 Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 – Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comune sunt Consiliile Locale, ca autoritatea deliberativă și Primării ca autoritatea executivă.

Art. 5 – 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.

**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 Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7 Personalul din cadrul primăriei comunei Cleja, județul Bacău are obligația:**

- ca, prin actele și faptele sale să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

**(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului Județean, în condițiile legii.**

**(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în componență sau prin actele normative prevăzute la alin(2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce**

**(4) 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.**

**(5) 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.**

**Art.9. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.**

Art.10. (1)Potrivit art. 116 din legea 215/2001 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.

(1<sup>1</sup>) Perioada in care persoana cu studii juridice ocupa functia de secretar al unitatii administrativ teritoriale constituie vechime in specialitate.

(2)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.

(3)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.

(4)Atributiile secretarului unitatii administrativ- teritoriale sunt in conformitate cu prevederile art.116,117 din Legea nr. 215/2001,privind administratia publica locala si conform altor acte normative ,in vigoare ,care reglementeaza activitatea specifica acestei functii publice.

(5) Secretarul unitatii administrativ –teritoriale efectueaza activitati de consiliere juridica si de reprezentare specifice functiei detinute,in conformitate cu prevederile legale

(6) Secretarul unitatii administrativ- teritoriale asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si primar ,respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia,precum si intre acestia si prefect.

Art. 11 – 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 completarile ulterioare Consiliul Local “aprobă in conditiile legii, la propunerea primarului,iniintarea ,organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului,ale institutiilor si serviciilor publice de interes local local, precum si regulamentul de organizare al acestuia si stabilește competentele si atribuțiile personalului, in condițiile prevăzute de lege”.

**Art. 12** – Salariații din aparatul de specialitate a primarului comunei Cleja sunt funcționari publici și personal contractual, iar drepturile și obligațiile sunt cele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici ,repUBLICATA cu modificarile si completarile ulterioare, pentru funcționarii publici și Codul muncii,cu modificarile si completarile ulterioare, pentru personalul contractual si alte acte normative care reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual.

**Art. 13**(1) Prin HCL nr.27 din 29.07.2013 Consiliul Local al comunei Cleja,judetul Bacau a aprobat Statul de funcții si organigrama aparatului de specialitate a primarului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autoritarilor administrației publice locale.

(2)Prin H.C.L nr.25/28.06.2013 Consiliul Local al comunei Cleja,judetul Bacau a aprobat Organizarea Serviciului Public de asistenta sociala,comuna Cleja,judetul Bacau , cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autoritarilor administrației publice locale.

(3)Structura și competentele aparatului de specialitate se modifica și se completează prin prezentul regulament, care este întocmit în conformitate cu prevederile legii nr. 215/2001,repUBLICATA in anul 2007,cu modificarile si completarile ulterioare legea 188/1999, repUBLICATA,cu modificarile si copleterile ulterioare, legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici,legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual,cu modificarile si copleterile ulterioare norme obligatorii atât pentru personalul de conducere cât și pentru cel de specialitate și execuție din aparatul de specialitate a primarului comunei Cleja, coroborate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii,cu modificarile ulterioare.

**Art.14** **Principalele obligatii generale ale personalul din cadrul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,in conformitate cu prevederile legale,sunt:**

**1.cunoasterea** temeinica si operativa a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea specificata postului si a altor acte normative specifice activitatii desfasurate in administratia publica locala.

**2.** obligatia ca ,prin actele si faptele sale sa respecte Constitutia ,legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale,in conformitate cu atribuțiile ce ii revin ,cu respectarea eticii profesionale.

**3.**obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor,stabilate potrivit legii.

**4.**obligatia de a folosi timpul de lucru,precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

**5.**Intocmesc referate de specialitate,proiecte de hotarari si de dispozitii pe care le prezinta Consiliului Local si primarului in vederea adoptarii de hotarari,respectiv emiterea de dispozitii.Intocmesc si semneaza anexele de specialitate ,care fac parte integrata din Hotararile Consiliului Local /dispozitiile primarului,dupa caz,conform prevederilor legale.

**6.**Raspund de realitatea ,calitatea,eficienta ,oportunitatea ,legalitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului.

7. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insusesc deprinderile practice necesare executarii prerogativelor functii detinute in cadrul institutiei

**Art.15 .Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale in vigoare , ii este interzis:**

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate 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

**Art. 16(1)** În conformitate cu prevederile legii nr. 215/2001, republicata 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 aproba, după caz:

- 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 sau trepte 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;
- tinerea 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;

- masuri pentru achitarea drepturilor bănești cuvenite salariaților:
  - salarii o dată pe luna;
  - lichidarea drepturilor bănești in 10 zile de la data încetării raporturilor de munca;
  - indemnizația aferenta concediului de odihna;
  - indemnizație pentru incapacitate temporara de munca;
  - concedii de maternitate;
  - îngrijirea copilului bolnav, precum si alte drepturi bănești ce se cuvin din fondurile de asigurări sociale si care se vor plăti chenzinal, in condițiile legii;
  - la stabilirea sistemului de salarizare se va avea in vedere crearea unei ierarhii pe clase, grade , bazate pe evaluarea postului conform legislației in vigoare;
  - funcționarii publici si personalul contractual beneficiază in exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii

### **CAPITOLUL III - OBLIGATIILE SALARIATILOR**

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

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

- a) obligația de a-si realiza si îndeplini atribuțiile de serviciu ce le revin conform prevederilor legale si fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligația de fidelitate către angajator;
- e) obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) la locul de munca, in familie si in societate sa aibă un comportament demn de considerație si încredere, pe care o impune poziția oficiala, abținându-se de la orice acte de natura sa compromită prestigiul sau sa contravină funcției pe care o deține.

### **CAPITOLUL IV – DREPTURILE SI PROTECTIA SOCIALA A SALARIATILOR**

**Art.18.**Drepturile si obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator si salariați se stabilesc potrivit legii si contractelor individuale de munca.

**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 in principal următoarele drepturi:

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

(2) Salariatii beneficiaza si de alte drepturi reesite din actele normative care reglementeaza activitatea functionrilor publici si 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 constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Art. 22 – Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovatie de salariat prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

- a) **muștrarea scrisa;**
- b) **diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;**
- c) **suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani.**
- d) **retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;**
- e) **destituirea din functia publica;**

Art.24(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se in vedere următoarele:

- a) împrejurările in care fapta a fost săvârșita;
- b) gradul de vinovatei a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in 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 – RASPUNDEREA PATRIMONIALA

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

Art. 27 – Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

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

Art. 29 – Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

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, in condițiile legii ( legea 188/1999).

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

b) funcționarii publici se pot asocia in 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, sporul pentru vechimea in munca si alte sporuri stabilite, dupa caz, prin

acte normative, Hotarari judecatoresti,hotarari de consiliu local,dispozitii ale primarului ,Contracte colective de munca,acorduri colective de munca,.....

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

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

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

(2)Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de pregătire profesională 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, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii sau alte instituții specializate din țară sau străinătate.
- d) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională are loc în afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publică funcționarul public beneficiază de drepturi de delegare, în condițiile legii.
- e) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici organizate în condițiile legii autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru cheltuielile respective.

Art. 35 – (1)Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normală 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 majorată cu un spor de 100% din salariu,în condițiile legii în vigoare specifice,care reglementează acest aspect

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

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

**Art. 37 (1)Funcționarii publici și 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 semnalează încălcări ale legii.

## **CAPITOLUL VIII -INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

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

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

(3) În 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, bună 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 intră în legătură 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 detin, 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 le 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 în 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..

## **CAPITOLUL IX – SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Art. 48 – Încalcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală, 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 conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrarea scrisa
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, după caz, de promovare in funcția publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in 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 in care funcționează cel in cauza.

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

(3) Audierea funcționarului public trebuie consemnata in 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 intr-un proces-verbal.

Art. 51 –(1) In cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja,judetul Bacau s-a constituit comisia de disciplina si comisia paritara prin dispozitiile primarului comunei Cleja,**judetul Bacau nr. 319/16.07.2013 si nr. 318/16.07.2013.**

(2) Comisia de disciplina este competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si 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 si 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, în 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.Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta
- 2.Birou financiar contabil ,resurse umane,achizitii;
- 3.Compartiment audit
- 4.Compartiment mediu ;
- 5.Compartiment salubrizare;
- 6.Compartiment de transport public local si transport in regim de taxi
- 7.Compartiment Relatii cu publicul –secretariat;
- 8.Compartiment Administratie Publica –Autorizari ,STARE CIVILA
- 9.Compartiment Cadastru –Amenajarea teritoriului ;
- 10.Compartiment Agricol;
- 11Compartiment urbanism;
- 12.Compartiment protectie civila;
- 13.Compartiment administrarea Domeniului Public si Privat-Dezvoltare Locala;
- 14Compartiment cultura;

- 15. Compartiment arhiva
- 16. Compartiment administrativ
- 17. Compartiment gospodarie
- 18. Compartiment deservire

#### **Art.50.Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta**

##### **Atributii:**

- Seful SVSU-este direct subordonat primarului, care este si presedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, iar pe linia specializarii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta al judetului Bacau.
- este sef al intregului personal al serviciului;
  - raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si defasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
  - organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
  - planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
  - asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
  - conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
  - asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
  - urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primariei comunei Cleja, judetul Bacau pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
  - intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
  - asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
  - informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
  - verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
  - intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
  - controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
  - tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
  - tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
  - urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
  - participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
  - participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
  - impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
  - face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
  - pregateste si asigura defasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
  - intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
  - tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
  - intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;
  - urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificari daca este cazul catre compartimentul financiar contabil din cadrul Primariei comunei Cleja, judetul Bacau.
  - promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

- întocmește referate de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;

- atribuții reesite din actele normative care reglementează activitatea, H.C.L., dispoziții ale primarului și cele prevăzute în fișa postului

**Art.51 .Birou financiar contabil ,resurse umane,achizitii;**

1.activitati de organizare și coordonare a biroului;

2.participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

3.aplica 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.verifica actele de impunere, debitare, urmărire și încasare și de modificare a obligațiilor fiscale;

5.stabilește și aplica 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 și legalitatea documentelor ce au stat la baza impunerii contribuabililor, persoane fizice și juridice, respectiv efectuarea mențiunilor corespunzătoare, în baza documentelor, a situației cu privire la construcțiile noi, a persoanelor decedate ;

7.aplica sancțiunile prevăzute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor bugetare datorate de către contribuabili conform legislației în vigoare;

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

9.analizează și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cererilor prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plată;

10.întocmește borderouri de debite și de scădere, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

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

12.asigura evidența analitică pe plătitori, persoane fizice sau juridice, înregistrând obligațiile de plată pe baza de borderouri de debite, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare;

13.calculează majorările de întârziere prevăzute de reglementările în vigoare pentru nevărsarea în termen a veniturilor bugetare pe baza datelor din evidente și le comunica plătitorilor, întocmind documentația necesară pentru derularea procedurii de executare a creanțelor bugetare;

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

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

16.întocmește documentele necesare înștiințării persoanelor fizice și 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 silită;

18.aplica măsurile de executare silită tuturor bunurilor moale și imobile proprii debitorului, precum și a veniturilor sale bănești urmăribile, potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;

19.întocmește documentația necesară declanșării insolvenței, dacă este cazul;

20.organizează și coordonează elaborarea proiectului bugetului Consiliului Local;

21.răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

22.verifica necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor în limita și cu destinația aprobată în bugetul propriu;

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

24.respectarea principiilor de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor și a concordanței dintre evidența contabilă analitică, evidența contabilă sintetică, bilanț contabil și anexele la bilanț;

25.primește și verifică extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind mișcarea, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;

26.urmește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a destinației stabilite;

27.întocmește documentele privind acordarea drepturilor pentru personalul din cadrul primăriei și operează în aceste toate modificările survenite

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

29.întocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale;

30.verifică și semnează statele de plată privind drepturile consilierilor, demnitarilor și angajaților (indemnizații, salarii, concedii de odihnă, medicale)

31.urmărește și centralizează datoriile lunare, urmărește derularea plăților pentru obiectivele de investiții;

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

32.trimestrial întocmește darea de seama contabilă;

33.evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale

34.evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile

35(1).întocmirea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate și a situațiilor financiare, conform prevederilor legale specifice;

(2) toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic și toate elementele de activ, pasiv, de venituri și cheltuieli să reflecte valori reale, care există și privesc Primăria comunei Cleja;

36.întocmește registrul general de evidență a salariaților;

37.întocmește lucrările privind evidența personalului;

38.tine evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din primărie;

39.efectuează planificarea concediilor de odihnă;

40.eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;

41.urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionarea salariaților

42.elaborează planul anual al achizițiilor publice;

43.estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă,.....)

44.stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, participă la elaborarea contractului de achiziție publică, corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.

45.transmiterea către autoritățile competente, în conformitate cu prevederile legislației specifice, a informațiilor cu privire la contractele de achiziție, de la nivelul unității;

46.întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și păstrarea în conformitate cu prevederile legale.

47.asigurarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic și Registrul Rol.

48.Întocmește an 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.întocmește referate de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;

51.îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL, dispozițiile primarului și din fișa postului;

#### **Art.52 Compartiment audit**

**Compartiment 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) Verifica 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.

-verifica concordanta dintre cele doua forme de registru agricol de la nivelul U.A.T ,comuna Cleja,judetul Bacau(suport de hartie si suport electronic).

- 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 puțin 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 auditată, în special a acelor cu care se semnalează deficiențe și care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit.

13. Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentație care să susțină recomandările, constatările și concluziile.

14. Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.

15. Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Bacău și Consiliul Județean Bacău.

17. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.

18. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

19. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia 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.

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

#### **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 .

- întocmește referate de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;

#### **Art.54 Compartiment salubritate**

##### **Atribuții:**

- coordonează și avizează controlul de specialitate în domeniul edilitar-gospodăresc, a serviciilor publice de gospodărire și a protecției mediului de pe raza comunei Cleja, județul 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 gospodăresc 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;

- întocmește referate și anexe de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;

Atributii reesite din actele normative, care reglementeaza activitatea, H.C.L., dispozitii ale primarului si cele prevazute in fisa postului.

#### **Art.55 – Compartimentul de transport public local si transport in regim de taxi**

Persoana responsabila cu activitatea compartimentului de transport public local si in regim de taxi are urmatoarele atributii principale:

- sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local, respectiv Ordinul 206/2007, Ordinul nr. 356/2007, Ordinul nr. 207/2007, Legea nr. 38/2008;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;
- întocmește referate de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;
- Atributii reesite din actele normative, care reglementeaza activitatea, H.C.L., dispozitii ale primarului si cele prevazute in fisa postului.

#### **Art.56. Compartimentul Relatii cu publicul –secretariat;**

Persoana responsabila compartiment are urmatoarele atributii principale:

- asigura legatura permanenta cu publicul ;
- activitati registratura –circuitul documentelor-corespondenta la nivelul unitatii, suport hartie si electronic.

#### **-urmareste respectarea termenelor legale privind corespondenta de la nivelul institutiei**

- Preluarea comenzilor telefonice si a faxurilor pe care le inregistreaza;
- expedierea corespondentei create la nivelul institutiei;
- repartizarea corespondentei, primite de la personalul de conducere al institutiei, spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului.
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor de la nivelul institutiei, in conditiile Legii 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public
- efectuarea activitati de consiliere a cetatenilor privind problemele specifice postului.
- persoana desemnata sa efectueze lucrari de secretariat in comisii privind organizarea concursurilor de la nivelul institutiei
- Eliberarea adeverintelor, specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situatie-aceasta activitate se refera la adeverintele prin care confirma datele inscrise in documentele existente in unitate
- dactilografiaza documentele de interes general al unitatii repartizate de catre primarul, viceprimarul si secretarul comunei;
- elibereaza adeverintele solicitate de catre cetateni impreuna cu agentul agricol si compartimentul financiar –contabil;
- raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului
- inregistreaza si descarca corespondenta, conform legii, privind circulatia documentelor, in interesul unitatii;
- atributii in conformitate cu art.3, art.4 si art.16 ale Legii 544/2001, privind liberul acces la informatii si art. 6 alin(5) al Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
- asigura intocmirea rapoartelor de implementare a Legii nr. 52/2003 si Legii nr. 544/2001
- atributii la nivelul UAT Cleja, prevazute de Legea nr. 176/2010, privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007, privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.
- Persoana desemnata in conformitate cu prevederile art.15 alin(1) din H.G nr.1066/2008, cu privire la aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici.
- persoana responsabila cu ducerea la indeplinire a obligatiilor privind primirea, comunicarea citatiilor si altor acte de procedura, in conditiile Codului de Procedura Civila.
- indeplineste atributiile consilierului etic;
- întocmește referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;
- indeplineste atributii, conform prevederilor legale, de aducere la cunostinta publica a actelor administrative din cadrul unitatii precum si a altor documente, dupa caz
- Atributii reesite din actele normative, care reglementeaza activitatea, H.C.L., dispozitii ale primarului si cele prevazute in fisa postului.

#### **Art.57 Compartiment Administratie Publica –Autorizari ,STARE CIVILA**

1. persoana imputernicita sa opereze si sa tina listele electorale permanente aferente U.A.T, comuna Cleja, judetul Bacau.

2. persoana care ii sunt delegate atributiile prevazute de art.Vdin Legea nr. 133/2012, respectiv art.117<sup>1</sup> din Legea 215/2001 (sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale)

- redacteaza si tehnoedacteaza documentele specifice postului
  - Elibereaza adeverinte specifice postului detinut prin care se atesta un fapt sau situatie-din baza de date existenta in unitate
  - Intocmeste raspunsuri la cereri si la diferite reclamatii ,sesizari
  - -indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;
  - Efectueaza activitati de consiliere a cetatenilor privind problemele specifice postului;
  - Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente,emite note ,de serviciu aprobate de catre primar;
- Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice;
  - Efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;
  - Intocmeste procedurile legale pentru anulara autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;
  - Intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile,serviciului
- Pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea,autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare.
- Intocmeste rapoarte de control si note de constatare si aplica prevederile legii in cazuri de abatere de la legislatia in vigoare,aducand la cunostinta conducerii neregurile constatare precum si cazurile de contraventie care ii depasesc competenta.
- eliberarea adeverintelor specifice postului detinut prin care se atesta un fapt sau o situatie-din baza de date .
- intocmirea raspunsurilor,specifice functiei detinute, la cereri si la diferite reclamatii ,sesizari.
- efectuarea activitatii de consiliere a cetatenilor privind problemele specifice postului

Atribuțiile de stare civila sunt următoarele:

1. tine arhiva cu registrele de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a acestora;
  2. tine registrele curente de stare civila, in doua exemplare
  3. efectuează serviciul public al operațiilor de înregistrare a faptelor de stare civila;
  4. întocmește si eliberează actele de stare civila: naștere, căsători și deces;
  5. asigura solemnitatea, legalitatea si corectitudinea operațiunii si actelor de stare civila;
  6. gestionează certificatele de stare civila si asigura eliberarea acestora la cerere;
  7. operează mențiunile de modificare a statutului civil pe marginea registrelor de stare civila;
  8. întocmește buletinele statistice si situațiile cu termen pe care le transmite in termen util;
  9. primește cereri si efectuează operațiuni administrative de schimbare a numelui si le înaintează organului de politie;
  10. efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale;
  11. depune exemplarul II cu opis alfabetic din registrele de stare civila, după completare la autoritatea județeană;
  12. eliberează certificate (duplicat) la cerere;
  13. publica căsătoriile, conform prevederilor legale;
  14. înregistrează si tine evidenta cererilor cetățenilor, adresele instituțiilor, asigura transmiterea lor potrivit repartizării făcute si urmărește comunicarea răspunsului in termenul legal;
  15. întocmește actele de expediere a corespondentei prin posta sau curier;
  16. Lunar persoana de compartimentul stare civila va comunica Compartimentelor Agricol si financiar- contabil situatia cu persoanelor decedate si pentru care a fost inaintata Anexa 24 –sesizare pentru deschidere procedura succesorala pentru a se face mentiunile corespunzatoare pe documentele pe care le detin registru agricol,registru rol.
  17. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative,hotarari judecatoresti, HCL si dispozițiile primarului.
    - întocmește referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;
- Art.58 Compartiment Cadastru –Amenajarea teritoriului ;**
- lucrari de cadastru agricol, de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului
  - executarea lucrarilor de birou, aferente intocmirii planurilor cadastrale respectand normativele tehnice in vigoare;
  - îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative,hotarari judecatoresti, HCL si dispozițiile primarului.



- întocmește referate și anexe de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;

### **Art.59 Compartiment agricol**

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; **participa 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**

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

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

4.asigura întreținerea cadastrului funciar și imobiliar în conformitate cu legea cadastrului funciar și a publicității imobiliare;

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

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

7.rezolva cererile cu privire la datele solicitate din registrul agricol;

8.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.

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

10.intocmirea documentațiilor și adreselor ce se impun în relația Unității administrativ-teritoriale Cleja cu APIA Bacău.

11.eliberarea adeverințelor specifice postului detinut prin care se atestă un fapt sau o situație-din baza de date .

12.intocmirea răspunsurilor la cereri și la diferite reclamații ,sesizări.

13.-efectuarea activităților de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice postului

14.-Rezolvarea 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,Legea 165/2013,...,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,intocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite,intocmirea diferitelor comunicări,instanțieri 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.

15. Intocmirea documentației de specialitate privind aplicarea legilor fondului funciar

16.Intocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (Instituția prefectului,judecătoria tribunal...,oficiul de cadastru,poliție..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 situații ,solicitații de avize,referate,pocese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții,intocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar.

17. tine evidența documentelor care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate și le arhivează în conformitate cu prevederile legale.

Eliberarea certificatelor de producător,acordarea vizelor trimestriale pe certificatele de producător .Acestea se eliberează celor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege,în urma verificării situațiilor prezentate prin cererea depusă de fiecare solicitant(detinerea terenurilor,cultivarea suprafețelor,existența produselor,etc.)artat pe baza datelor înscrise în registrul agricol,cat și în teren și urma întocmirii proceselor –verbale de constatare.

18. Eliberarea adeverințelor și certificatelor prin care se atestă un fapt sau o situație-această activitate se referă la adeverințele și certificatele prin care confirmă datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile detinute,la modul de cultivare a suprafețelor aflate în proprietate sau folosință,la animalele crescute în cadrul gospodăriilor sau de către societățile comerciale cu profil agricol.

19.Desfășurarea activităților în afara biroului(munca de teren) se face în scopul culegerii datelor pentru înscrierea în registrul agricol,verificării vechilor amplasamente ale parcelor revendicate,verificării amplasamentului parcelor repartizate,evaluării pagubelor produse de animale la culturile agricole sau cu ocazia verificării unor reclamații ,recepționării parcelor cultivate-parcele pentru care s-au solicitat subvenții de stat,cu ocazia verificării stării de fapt al terenurilor respective,dacă există sau nu construcții .

20. Popularizeaza programele de dezvoltare rurala
21. Contribuie la instruirea profesionala a producatorilor agricoli
22. Colaboreaza cu personalul din cadrul unitatii administrativ teritoriale Cleja in vederea Rezolvarii problemelor ce decurg din punerea in aplicare a Legilor specifice functiei detinute;
23. efectuearea 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.
25. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL si dispozițiile primarului
26. întocmește referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local;

**Art. 60-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;
2. Analizează din punct de vedere tehnic si legal solicitările si documentațiile tehnice primite in vederea eliberării de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri si redactează documentele solicitate
3. Participa la elaborarea si realizarea programelor de dezvoltare si amenajare a comunei, de protejare a mediului ambiant;
4. Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile de pe teritoriul comunei;
5. verifica in teren modul de execuție a construcțiilor amplasate in teritoriul administrativ al comunei si respectarea autorizației de construire din punct de vedere tehnic si al termenului de execuție;
6. Constata abaterile de la disciplina in construcții conform prevederilor legale in vigoare si propune sancțiuni;
- 7.(1)intocmeste ,tine evidenta proceselor verbale de receptie a lucrarilor de la nivelul unitatii,conform prevederilor legale ,le indosariaza si le preda anual la arhiva primariei  
(2) impreuna cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizeaza inventarul bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;  
(3)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
8. Desfasurarea activitatilor in afara biroului(munca de teren),specifica postului,in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.
- 9..Duce la indeplinire si alte atributii si sarcini reesite din actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului ocupat si cele trasate de primar,viceprimar si secretarul comunei.
- 10.urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor,asigurand reprezentare la receptia finalizarii lcrarilor respective;
- 11.participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public,lund masurile legale ce se impun(amenda,desfiintare,demolare);
- 12.rezolva reclamatii si sesizarile persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul )de activitate.

### **13.LIMITE DE COMPETENTA**

**-asigura controlul in teren a disciplinei in constructii in vederea inlaturarii incalcarii prevederilor legale in domeniu.**

**-are competenta de a controla la agentii economici ,indiferent de forma de proprietate ,la institutiile publice si populatie,pe raza comunei,modul de respectare a amplasamentelor si a documentatiilor care au stat la baza autorizatiei de construire/desfiintare .**

-are competenta de a constata contravenitiile savarsite in domeniul constructiilor si la regimul de autorizare a constructiilor si de a dispune sanctiunile conform Legii.

14.Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL si dispozițiile primarului.

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

### **Art.61.Compartiment protectie 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 atributii prevazute in legile ,regulamentele si instructiunile in vigoare.

**Acte normative: Legea 481/2004,Ordinul 106/2007,Criteriul publicat in M.OF.NR. 35/18.01.2007.**

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL si dispozițiile primarului.

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

### **62.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 documentatia necesara 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.

- intocmeste documentatia 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, pentru concesionarea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari.

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

- indeplineste si alte atributii reesite din O.U.G.,nr.54/2006,privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica,O.U.G.nr.34/2006,H.G.nr.925/2006 si alte acte normative,care reglementeaza achizitiile publice;

- rezolva problemele solicitate prin cereri,adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat 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

- 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;

- Elibereaza adeverinte specifice postului detinut prin care se atesta un fapt sau situatie-din baza de date existenta in unitate

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL si dispozițiile primarului.

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

### **Art.63 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 vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- -Întocmește registrul de mișcare a fondului ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii;

-Depozitează, inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;

-Întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor către cititori;

-Oferă cititorilor, gratuit, servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 zile;

-Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

-Asigură evidența bibliotecii economice, primare și individuale, a colecțiilor acestora în relația biblioteca-utilizator-biblioteca;

-asigură inventarierea fondului de carte din 4 în 4 ani

-semnează și, după caz, stampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții.

-Întocmește, anual, registrul de evaluare a activității în termen de 45 zile de la încheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii Județene și Consiliului local;

-Elimină periodic din colecție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulat către cititori sau prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală;

-Efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a centralizării actualizate a publicațiilor degradate ori restituite de către cititori;

-Inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru comunitatea locală, de animare culturală, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației artistice, științifice, tehnice și cultural-artistice.

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL și dispozițiile primarului.

- întocmește referate și anexe de specialitate și colaborează cu persoanele abilitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local.

#### **Art.64 Compartiment arhiva**

elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Instituției Primarului Cleja, nomenclatoarele arhivistice, în 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 Instituției Primarului Cleja și Consiliului Local Cleja și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- 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;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către seful 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 criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curăteniei în depozitul de arhivă;

- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutiei.
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Cleja.

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL si dispozițiile primarului.

- întocmește referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local.

#### **Art.65 Compartiment administrativ**

- cunoaste si respecta procedurile in ceea ce priveste predarea –primirea produselor din gestiune ;
- mentine o legatura permanenta cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului ;
- primeste materialele care se aprovizioneaza,verifica cantitatile indicate in documentele;
- depoziteaza in bune conditii materialele pentru a se evita degradarea acestora,respectandu-se normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I
- compartimentul prevede un post de Sofer buldoexcavator multifunctional JCB 3CX-4WS-SM (atributiile sunt conform prevederilor actelor normative specifice functiei si fisei postului).

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, HCL si dispozițiile primarului.

- întocmește referate si anexe de specialitate si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local.

#### **Art.66 Compartiment Gospodarie**

Atributii:-asigura curatenia si intretinerea localului si dependentelor primariei comunei Cleja;

-obligatia de a folosi timpul de lucru,precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

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

-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 primariei

- gestioneaza bunurile consiliului local pe care le are in primire;

-raspunde de gospodaria arhivei;

-getioneaza problema cainilor fara stapan de pe raza comunei Cleja,judetul Bacau-

-persoana responsabila,pe linia depozitarii vehiculelor cu tractiune animala,depistate circuland pe drumurile publice pe care le este interzis accesul-raza omunei Cleja,judetul Bacau

Duce la indeplinire si alte atributii si sarcini reesite din actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului ocupat si cele trasate de Consliul Local, primar,viceprimar si secretarul comunei.

Duce la indeplinire si alte atributii si sarcini reesite din actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului ocupat si cele trasate de Consiliul Local, primar,viceprimar si secretarul comunei

#### **Art. 67.Compartimentul deservire**

- Îndeplineste atributiile prevazute in fisa postului;

- Îndeplineste si alte atributii reesite din acte normative,H.C.L si dispozitiile primarului comunei Cleja.

### **CAPITOLUL XII – DISPOZITII FINALE**

**Art.68.**Dupa aprobarea prezentului regulament se va proceda la reactualizarea fiselor postului pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.69.**Pentru punerea in aplicare a prevederilor legale si pentru buna desfasurare a activitatii la nivelul institutiei ,personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligatia de colaboreaza permanent,fiind direct raspunzatori de rezolvarea in termenul legal ,a cererilor,sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea specifica compartimentului,informand conducerea primariei.

**Art.70**(1).Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului va studia legislatia specifica domeniului de activitate si va raspunde de aplicarea corecta a acesteia,in acest sens fiecare compartiment va intocmi documentatia de specialitate specifica activitatii desfasurate (,raspunsuri ,referate,anexe ,proiecte de hotarare ,de dispozitiei,...),raspunzand de realitatea,oportunitatea si exactitatea documentatiei intocmite.

(2) **Asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice ,adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica**

**Art.71-** Eliberarea adeverintelor si certificatelor ,specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situatie-aceasta activitate se refera la adeverintele si certificatele prin care confirma datele inscrise in documentele existente in unitate.

**Art.72.**Personalului din cadrul institutiei ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ,bunurile institutiei(calculatoare,aparatura din dotare,documente si a altor mijloace materiale)in interes personal.

**Art.73.**Prezentului regulament va fi adus la cunostinta publica si a personalului din cadrul unitatii de catre salariatii din cadrul compartimentele resurse umane si relatii cu publicul .

**Art.74** – Prezentul regulament va fi completat si modificat in functie de prevederile cuprinse in actele normative ce vor apărea după adoptarea lui.

**Art.75** – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației muncii in vigoare si altor acte normative care reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual..

**Art.76–** Prezentul regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja,judetul Bacau intra in vigoare la data aprobării in sedinta Consiliu Local al comunei Cleja,judetul Bacau.

PRIMAR  
JOCA ION

COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
ISTOC LENUTA ALINA-consilier

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER  
VOIDOC ROZA

CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR COMUNA  
Cons. Jur.BLEOJU ELENA