



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CLEJA
CONSILIUL LOCAL

Strada Unirii, nr. 224, sat Cleja; Tel/fax: 0234/253012; 0234/253222
e-mail: cl@primaria-cleja.ro

HOTĂRÂRE
NR.54 DIN 30.08.2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Cleja, județul Bacău

Consiliul Local al Comunei Cleja, județul Bacău, întrunit în ședința extraordinară din 30 august 2021 ;

Văzând :

- raportul de specialitate al Biroului Financiar- Contabil, Resurse Umane, Achizitii, Executari silite, înregistrat sub nr. 7875 din 04.08.2021 ;
- referatul de aprobare al primarului comunei, înregistrat sub nr. 7762 din 02.08.2021 ;
- HCL. Nr.36 din 31.05.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate a primarului comunei Cleja, județul Bacău, precum și aprobarea Organigramei și a statului de funcții;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Cleja;

Având în vedere :

- prevederile art.129, alin.(2), lit.a din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;

În temeiul prevederilor art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja, județul Bacău, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi privind regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja, își încetează aplicabilitatea.

Art.3.-Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul comunei Cleja și de către compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate a primarului.

Art.4.- Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului-județul Bacău, primarului comunei, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei și va fi făcută publică prin afișare pe site-ul instituției, respectiv pe www.primariacleja.ro.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
MĂRCUȘ-ȘERBAN ADRIAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNA
FODOR TATIANA

CVORUM: 8 voturi "pentru", 0 voturi "abțineri", 7 voturi "împotrivă", consilieri prezenti 15, consilieri in functie 15.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 54/30.08.2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
	Adoptarea hotărârii s-a facut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	30.08.2021	
1	Comunicarea către primar	01.09.2021	
2	Comunicarea către prefectul județului	03.09.2021	
3	Aducerea la cunoștință publică	31.08.2021	
4	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	30.08.2021	

REGULAMENT
de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Cleja, judetul Bacău

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Cleja, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Cleja, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Cleja este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primăria comunei Cleja este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Cleja, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Cleja, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Cleja în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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 miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

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.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Atribuțiile viceprimarului sunt:

- Este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia;
- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților compartimentului administrativ și gospodărire comunală, iluminat public
- Asigura, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:
- îndrumă și supraveghează activitatea privind ordinea și liniștea publică;
- îndrumă și supraveghează activitatea persoanelor beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 și celor angajați conform Legii 72/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- îndrumă și supraveghează activitatea punerii în aplicare a HG.55/2002, privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității la nivelul comunei Cleja;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de piață, târguri și oboare, controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, locuri și parcuri de distracții, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- participă la lucrările comisiei de aplicare a legilor fondului funciar și rezolvă împreună cu organele de specialitate probleme de cadastru general;
- răspunde de organizarea activităților culturale, activitățile tineretului și activitățile sportive, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- asigură respectarea măsurilor privind protecția și refacerea mediului;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
- răspunde de starea podurilor și a drumurilor publice;
- responsabil al parcului auto al UAT Comuna Cleja;
- confirmă lucrările executate de către utilajele din dotarea UAT și justifică combustibilul consumat în baza FAZ-urilor întocmite pentru fiecare utilaj;
- răspunde de serviciile comunitare de utilitate publică: monitorizează funcționarea rețelei de alimentare cu apă, în conformitate cu prevederile contractului de delegare, serviciul de salubritate, serviciul de iluminat public;
- exercită controlul asupra activității de transport public și în regim de taxi de la nivelul comunei Cleja și propune măsuri în conformitate cu prevederile legale pentru îmbunătățirea activității;
- colaborează cu directorul școlii în vederea asigurării bazei materiale a unităților școlare din comună, grădinițe și unități social-culturale;
- se preocupă de întreținerea drumurilor și căilor de acces din comună și asigură dezapezirea acestora în condițiile meteorologice de iarnă și ia măsuri corespunzătoare în comună pentru prevenirea și înlăturarea distrugerilor provocate de acestea;
- Asigură gestiunea și distribuția plăcuțelor de înmatriculare pentru autovehiculele care se înmatriculează la autoritatea publică locală;
- mobilizează cetățenii pentru intervenții locale în caz de incendii, alte calamități naturale și asigură împreună cu organele de specialitate executarea măsurilor ce se impun în cazul bolilor contagioase;
- răspunde de organizarea stânilor, a cirezilor de animale, participă la constatarea distrugerilor în cazul în care există reclamații în acest sens;
- persoană desemnată ca având acces la informații secrete de serviciu conform HG.585/2002, Legii 182/2002 privind informațiile clasificate;
- membru în unitatea locală de sprijin pentru combaterea bolilor majore la animale;
- membru în comisia comunală pentru apărare;
- membru în comandamentul antiepizootic comunal;
- alte atribuții încredințate de primar și consiliul local.

- Poate solicita informații și rapoarte de la firmele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.

- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar ;

- Exerțită atribuțiile primarului prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019, în perioada concediului de odihnă sau a concediului medical.

Art. 4 - Secretarul general al UAT comuna Cleja este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general UAT Cleja sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- Secretarul general UAT, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție

- teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, în situația în care aceasta atribuție nu a fost delegată altui funcționar din cadrul primăriei;
- Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
 - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.
 - Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
 - participă la ședințele comisiei de fond funciar
 - urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendare; urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendare; urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol
 - aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol
 - urmărește comunicarea datelor centralizate către direcția de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare
 - coordonează activitatea de asistență socială prin compartimentul de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale
 - se preocupă de asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situații de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale
 - asigură implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copilului și a separării acestuia de familie, precum și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu, prin funcționarii cu atribuții în asistență socială
 - acordă sprijin de specialitate funcționarilor cu atribuții de asistență socială din cadrul compartimentului, la fundamentarea proiectelor de dispoziție privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii 416/2001
 - acordă sprijin de specialitate funcționarilor cu atribuții de asistență socială la fundamentarea proiectelor de dispoziții privind prestațiile sociale acordate la nivelul primăriei
 - asigură consiliere privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere
 - poate verifica anchetele sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile
 - întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și deiferitelor organe și instituții
 - verifică întocmirea de către persoanele cu atribuții în asistență socială a situației copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora
 - asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale
 - organizează împreună cu persoanele cu atribuții în asistență socială și primarul comunei plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire)
 - urmărește realizarea și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului
 - întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii, conform Legii nr.16/1996
 - eliberează certificate și adeverințe, în condițiile prevăzute de lege, numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere, rezultă din documentele deținute de primărie, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar
 - coordonează activitatea de stare civilă de la nivelul primăriei în conformitate cu Legea 119/1996, îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă- atribuții delegate
 - secretarul comisiei comunale Cleja pentru recensământul general agricol

- secretarul comisiei comunei Cleja pentru recensământul populației și locuințelor
- Efectuează activități de informare și de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice postului
- Răspunde de realitatea, necesitatea, legalitatea, oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența evidenței, păstrarea, conservarea și arhivarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează acest aspect

- Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate, respectiv Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de Lucru, ...e.t.c., conform legislației specifice

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Cleja și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 - Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Cleja nr.36 din 31.05.2021. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri /compartimente, în condițiile legii. În birou și compartimente sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Cleja funcționează în sediul situat din localitatea Cleja, strada Unirii, nr.224, comuna Cleja, județul Bacău.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CLEJA

Art. 10- Primăria comunei Cleja este structurată pe 1 birou și 13 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și personal contractual), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general UAT și șeful de birou, potrivit organigramei aprobate de consiliul local, după cum urmează:

- Compartiment audit public intern- **2 funcții publice**
- serviciul voluntar pentru situații de urgență- **1 funcție contractuală**
- Compartiment Relații cu publicul, Secretariat, registratură și arhivă- **2 funcții publice**
- Compartiment agricol și cadastru- **1 funcție publică + 2 funcții contractuale**
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, mediu, salubritate, avize și autorizații- **2 funcții publice**
- BIROU ECONOMIC:- **1 funcție publică de conducere- Șef Birou**
 - compartiment financiar-contabilitate- **2 funcții publice**
 - compartiment achiziții publice- **1 funcție publică**
 - compartiment resurse umane- **1 funcție publică**
 - compartiment impozite și taxe- **3 funcții publice**

- Compartiment administrarea domeniului public și privat- **1 funcție publică**
- Compartiment dezvoltare locală, strategie, programe, managementul proiectelor- **2 funcții publice**
- Compartiment administrativ, gospodărire comunala, iluminat public-**8 funcții contractuale**
- compartiment asistență socială și stare civilă- **3 funcții publice + 1 funcție contractuală**

FUNCTIA/NR.DE	POSTURI - aparat de specialitate	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari (primar, viceprimar)		2	0	2
Nr. total de functii publice		14	8	22
Nr. total de functii publice de conducere		2	0	2
Nr. total de functii publice de executie		12	8	20
Nr. total de functii contractuale de conducere		1	1	2
Nr. total de functii contractuale de executie		8	4	12
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice (41 posturi = stabilit prin Ordinul Prefectului județul Bacău nr.156/2021)		25	13	38

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice și alte prevederi legale.

CAP. III.- ADMINISTRATORUL PUBLIC

Atribuțiile principale ale administratorului public sunt următoarele:

- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul proiectelor cu finanțare externă, guvernamentală, locală
- Organizează/coordonează și răspunde direct de activitatea aferentă domeniului dezvoltare locală, programe, managementul proiectelor de nivelul unității, conform prevederilor legale, care reglementează domeniul de activitate
- Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, redactează/tenoredactează/semnează referate, note de fundamentare, contracte, anexe hotărâri/dispoziții primar, răspunsuri autorități /instituții, situații, studii, e.t.c.,... în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță, cu respectarea actelor normative în vigoare. Răspunde de realitatea, calitatea, eficiența, oportunitatea, legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului/institutiei, în conformitate cu prevederile legale
- formulează puncte de vedere în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță, argumentate și fundamentate legal
- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești
- asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, guvernamentale eficientizarea activității administrației publice locale, elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, serviciilor publice, elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente, elaborarea/coordonarea proiectelor de finanțare a

investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile / rambursabile/locale, coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (ex: serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale,...e.t.c)

- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Cleja, economică, infrastructură și creșterea atractivității
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare al acestuia în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță
- asigură relațiile cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță
- prezintă rapoarte și informări primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret, conform prevederilor legale, argumentat, motivat, a activităților din următoarele domenii:
 - educația;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătate;
 - cultură;
 - sportul;
 - protecția și refacerea mediului înconjurător;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
 - dezvoltare locală;
 - podurile și drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local, după caz;
 - administrarea domeniului public și privat;
 - impozite și taxe
 - activitățile de administrație social – comunitară;
 - dezvoltare locală, strategie, programe, managementul proiectelor;
 - gestionarea relațiilor extra-instituționale;
 - punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ –teritoriale.
- Eliberarea adeverintelor, specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situație-această activitate se referă la adeverințele prin care confirmă datele înscrise în documentele existente în unitate
- Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către consiliul local, primar și reieșite din actele normative/administrative, care reglementează domeniul de activitate

CAP. IV. CABINET PRIMAR – CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

- Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Cleja la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități ;
- Planificarea și desfășurarea acțiunilor organizate de Primar, precum și a audiențelor acestuia; - Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin ;
- Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, pe care le propune Primarul comunei ;
- Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate ;

- Identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale Primarului ;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor propuse în documente întocmite ;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Primește și redactează corespondența Primarului;
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local, în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Reprezintă Primarul la ședințele Consiliului Local pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate de primar, în anumite situații (concediu odihnă, concediu medical,etc.)
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevazute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

CAP.V-PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CLEJA

1.COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- 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;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul aparatului de specialitate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauza.
- 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.
- Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate având în vedere ca:
 - a) orice activitate sau operațiune trebuie să fie cuprinsă în planul de audit intern cel puțin o dată la 3 ani;
 - b) activitățile sau operațiunile prevăzute în planul de audit intern vor face obiectul auditării pe tot parcursul desfășurării ei;
 - c) activitățile prevăzute în planul de audit intern să fie stabilite prin analiză și evaluarea gradului și 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.
- 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, urmărindu-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.
 - 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).
 - Organizeaza si conduce evidenta certificarii bilanturilor, înfiinteaza si opereaza acestea în registrul special.
 - Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa.
 - Propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor.
 - Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul îndeplinirii deciziilor.
 - 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.
 - 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.
 - Solicita de la primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza.
 - Propune primarului, când este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta.
 - Întocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatarile facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditata, în special a acelorora cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate în raportul de audit.
 - Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatarile si concluziile.
 - Tine evidentele, rapoartele de audit în termen legal si le arhiveaza conform normelor legale.
 - Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Bacau si Consiliul Judetean Bacau.
 - Prezinta propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului.
 - Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
 - Asigura înregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si în termenele stabilite.
 - Organizeaza si asigura functionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Primariei comunei Cleja.

- Saptamănal, daca este cazul, face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile in domeniu primite pentru solutionare.
- 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 general al comunei.

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ

- Efectuează/conduce intervenții SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe,e.t.c.,conform situației de fapt și prevederile legale în speță;
- Efectuează/asigură permanență, conform legislației specifice domeniului de activitate,ori de câte ori situația o impune
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă,sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize,consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. “Mr.Constantin Ene” al jud.Bacau;
- identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Cleja
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la protectia civila;
- informarea si pregatirea preventiva a populatiei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce ii revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta;
- organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu
- instiintarea autoritatilor publice si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila;
- protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- asigurarea conditiilor de supravietuire a populatiei in situatii de protectie civila;
- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si a celorlalte situatii de protectie civila;
- asanarea si neutralizarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internationale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice

3. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

- activități relații cu publicul-registratură, secretariat-circuitul documentelor- corespondență la nivelul unității, suport hârtie și electronic, înregistrează/descarcă corespondența, etc,conform legislației specifice
- primește/verifică documentația depusă și înregistrează (electronic și în registrele special constituire) corespondența adresată instituției, conform legislației specifice

- înregistrează în Registrul Unic, de la nivelul instituției, conform legislației specifice toate registrele existente la nivelul unității, colaborând în acest sens cu personalul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate
- transmite corespondența repartizată către compartimentele de specialitate, pe bază de semnătură
- asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției
- asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public și pune în aplicare procedura de obținere a acestor informații la nivelul Primăriei comunei Cleja, conform Legii nr. 544/2001
- îndeplinește funcția de consilier de etică
- răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției, conform nomenclatorului arhivistic aprobat
- convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare
- întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă
- pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
- ține evidența documentelor solicitate de către salariați
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor cu respectarea prevederilor legale
- face propuneri de îmbunătățire a măsurilor, privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii și degradării
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea Nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale
- urmărește respectarea termenelor privind corespondența de la nivelul instituției, conform actelor normative specifice
- persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind primirea, comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedura Civilă

4. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU

Domeniul agricol

- Culegerea, inscrierea de date, completarea și tinerea la zi a Registrului agricol al comunei Cleja, județul Bacău, pe suport electronic, RAN;
- Efectuează demersurile necesare/colaborează cu personalul de la nivelul Biroului financiar-contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea eliminării neconcordanțelor datelor înscrise în bazele de date detinute (registru agricol-registru rol, etc...); demersuri în ceea ce privește concordanța dintre datele din registrul agricol (suport hartie-electronic) și datele din registrul rol;
- Efectuarea demersurilor necesare/utilizarea tuturor informațiilor și a documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației din registrul agricol, situație care trebuie să corespundă cu evidența fiscală de la nivelul unității;
- aplică prevederile Legii nr. 145/2014 - pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.1846/2014 din 28/11/2014 referitor la punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin(1) din legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- asigură înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența, pe suport electronic, a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reglementează acest aspect
- Completează registrele agricole în care scrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le detine sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
- Operează modificări în registrul agricol privind:
 - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - miscarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;

- Completeaza, zilnic, registrele agricole in format electronic in soft-ul pus la dispozitie de catre institutie si asigura formatul letric a dosarului pentru fiecare gospodarie in parte
- Elibereaza adeverintele de rol, APIA;
- Intocmeste si transmite documentatiile si adresele necesare pentru punerea in aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza vanzarea-cumpararea terenurilor;
- aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014, privind unele Masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, a Ordinului Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii rurale nr.719/2014, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.172014;
- Intocmeste dari de seama statistice lunare, trimestriale, anuale privind datele din registrul agricol;
- Asigura centralizarea datelor, transmiterea, raportarea datelor centralizate din Registrul agricol catre Registrul Agricol National (RAN), INSSE si Directia Agricola Bacau;
- Semestrial, intocmeste raportul de specialitate privind stadiul de inscriere a datelor in Registrul Agricol
- Efectueaza sondajele la gospodarii si unitati cu personalitate juridica cu privire la productia vegetala, animala, precum si cu privire la productia apicola, conform prevederilor legale, care reglementeaza acest aspect, in vederea verificarii datelor declarate in registrul agricol;
- Colaboreaza impreuna cu compartimentele de resort, in vederea eliberarii Anexei nr.23 si 24, privind Sesiunea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Activitati specifice privind organizarea si efectuarea recensamantului general –agricol, populatiei si locuintelor in cadrul comunei Cleja;

Domeniul cadastru

- asigura urmarirea derularii contractului de finantare in cadrul Programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica pentru sectoarele cadastrale, la nivelul unitatii administrativ-teritoriale Comuna Cleja,precum si cu urmarirea derularii contractului de achizitie publica; responsabil cu emiterea PVR servicii, conform contractului de achizitie publica
- Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora
- Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei ,rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996-Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi
- Identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate si raspunde de modul de indeplinire al acestora
- Intocmeste procesele verbale de punere in posesie pentru cei indreptatiti la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice si raspunde de modul de indeplinire al acestor
- Participa la intocmirea planurilor topo, in vederea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de indeplinire al acestora
- Aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate raspunzand de modul de aplicare a acestora
- Asigura intocmirea si inaintarea documentatiei spre verificare la OCPI Bacau, in vederea scrierii titlurilor de proprietate, raspunde de modul de indeplinire al acestora
- Ridica documentele aprobate de la OCPI Bacau si raspunde de acestea
- Efectueaza masuratori de orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de efectuare al acestora
- Participa la efectuarea ridicarilor topo necesare aprobarii/ modificarii etc. PUG, PUZ, PUD
- Raspunde de realizarea intabularii imobilelor proprietate publica/privata a localitatii
- Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre terte persoane specializate in domeniu
- Determina prin masuratori si intocmirea unor schite de plan, suprafetele unor terenuri/cladiri si raspunde de modul de intocmire al acestora
- Participa la inventarierea anuala a terenurilor proprietatea comunei
- Membru în cadrul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar

- Membru in Comisia interna pentru analizarea notificarilor depuse conform legii nr.10/2001
- Pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale,documentatii de inscrierea imobilelor proprietatea publica si privata a comunei Cleja precum si sectoarele cadastrale efectuate) raspunzand de integritatea acestora
- Participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea si realizarea hartilor topografice si alte reprezentari grafice ale UAT Cleja
- Semneaza procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privata a persoanelor fizice si juridice ce se invecineaza cu bunurile imobile ce apartin domeniului public sau privat al comunei Cleja si raspunde direct de acestea
- Intocmeste adeverinte privind incadrarea terenurilor in tarlalele si parcelele existente in planurile cadastrale ale UAT Cleja si raspunde de intocmirea acestora
- Intocmeste certificatele de atestare ale edificarii constructiilor conform Legii 7/1996 si raspunde de modul de intocmire a acestora
- Raspunde de corespondenta cu alte institutii angrenate in aplicarea prevederilor legii fondului funciar (OCPI, Comisia judeteana pentru stabirea Dreptului de Proprietate privata asupra Terenurilor, etc.) si cu organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitatea acestora
- Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile , in sensul emiterii, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate
- Soluzioneaza corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar si raspunde de corectitudinea datelor
- Verifica cererile si documentele anexate acestora si intocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36, alin.(2) si (3) din Legea nr.18/1991) si raspunde de modul de indeplinire al acestora
- Gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei, incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc., raspunzand de integritatea lor
- În funcție de competențele certificate: rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului funciar, Legii 18/1991,Legii 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005, Legii 231/ 2018, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente , pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate, e.t.c.
- Tine evidenta hotărârilor Comisiei Județene/T.P /Ordine eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotărârilor comisiei județene/titlurilor/Ordinelor eliberate și le arhivează, conform legislatiei specifice
- Identificarea si masurarea terenurilor pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini
- Intocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
- Intocmirea listelelor cu persoanele îndreptatite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de înaintare spre validare Comisiei Judetene
- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale
- la măsuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producatorilor agricoli
- Întocmește documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publică
- Membru în comisia de constatare si evaluare a pagubelor produse la nivelul UAT, comuna Cleja, judetul Bacau, ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații si seceta

5. COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU, SALUBRIZARE, AVIZE SI AUTORIZAȚII

Pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului

- urmareste asigurarea elaborarii Planului Urbanistic General si al Regulamentului Local de Urbanism și propune supunerea acestora aprobarii de catre Consiliul Local conform legislatiei specifice

- asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului conform legislatiei specifice
- pune la dispozitia beneficiarilor, formularele necesare eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare, comunicările privind inceperea si finalizarea lucrarilor si a altor formulare prevazute de Legea 50/1991 “privind autorizarea lucrarilor de construire” si consiliaza beneficiarii la completarea acestora
- primeste si verifica documentatiile depuse de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism
- intocmeste si elibereaza certificatele de urbanism
- primeste si verifica documentatiile depuse de beneficiari pentru eliberarea autorizatiilor de construire
- tine evidenta certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate, in registre speciale
- stabileste taxele pentru eliberarea CU si AC/AD si urmareste achitarea acestora
- intocmeste si elibereaza autorizatiile de construire/desfiintare
- intocmeste lunar lista cu AC/AD eliberate si asigura afisarea ei la loc vizibil
- verifica in teren amplasamentele prevazute in DTAC si respectarea acestora
- asigura respectarea disciplinei in constructii si verifica periodic prin program de control in teritoriu respectarea DTAC/DTAD anexa la autorizatiile de construire/desfiintare eliberate de Primar
- întocmeste procesul-verbal de constatare a contravențiilor (agent constatator) în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile DTAC si DTAD, precum și în cazul executării construcțiilor fără autorizatie de construire/desfiintare, conform Legii nr.50/1991, republicată
- primeste comunicările privind finalizarea lucrarilor, consiliaza beneficiarii la completarea declaratiilor privind valoarea reala a investitiei si regularizeaza taxele privind autorizatia de construire/desfiintare si taxele ce revin ISC (0,1% si 0,5%)
- transmite la ISC anexa 1 si 1a privind achitarea cotelor 0,1% si 0,5% din valoarea investitiei, ce revine ISC
- Transmite la statistica lunar, situatia autorizatiilor de construire locuinte eliberate si situatia trimestriala a receptiilor de locuinte
- participa la receptiile partiale, la terminarea lucrarilor si receptiile finale a lucrarilor autorizate de Primaria comunei Cleja, la solicitarea beneficiarilor, pune la dispozitia lor toate formularele necesare desfasurarii in bune conditii a receptiilor si urmareste efectuarea de catre beneficiari a platilor rezultate in urma regularizarii taxelor aferente autorizatiilor de construire/desfiintare
- Intocmeste si elibereaza certificatele de nomenclatura stradala, tine evidenta acestora intr-un registru special si verifica plata taxei aferente
- analizeaza si solutioneaza cererile, privind eliberarea certificatelor de atestare a edificării/ extinderii construcției
- primeste si verifica documentatiile in vederea eliberarii autorizatiilor de bransamente la retele de utilitati publice, verifica achitarea taxei aferente, intocmeste si transmite beneficiarilor autorizatiile de bransament; tine evidenta autorizatiilor de bransament emise intr-un registru special
- Lunar, informează prin adresa scrisa personalul de la compartimentul agricol, precum si compartimenul taxe-impozite, cu privire la constructiile noi finalizate sau partial finalizate, in vederea inregistrarii
- colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau după caz,cu Oficiul Teritorial , activități în vederea realizării și administrării registrului electronic național al nomenclaturii stradale(RENNS-care a fost înființat în baza H.G nr. 777/19.10.2016) în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate

Pe linie de avize și autorizații

- Raspunde de activitatea autorizarii de la nivelul institutiei, conform legislatiei specifice
- Înregistrează, analizează / soluționează documentația și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică
- Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice
- Eliberează certificate, avize sau autorizații, ca urmare a solicitării persoanelor interesate/abilitate, după plata taxei stabilite conform prevederilor legale/actelor administrative, care reglementează acest aspect
- Tine evidența tuturor agenților economici din comună, care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii

- Solicită periodic de la Registrul Comerțului evidența societăților comerciale/persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, care își desfășoară activitatea pe raza comunei Cleja
- Trimite notificări către agenții economici cu privire la eliberarea/înnoirea autorizațiilor de funcționare și taxei de firmă ca urmare a evidenței comunicate de către Registrul Comerțului
- Elaborează și transmite spre publicare pe site-ul primăriei informări referitoare la autorizațiilor agenților economici
- Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și asociații familiale
- Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării așa cum prevede legislația în vigoare
- Eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise în legătură cu autorizațiile eliberate
- La cererea oricărei instituții abilitate emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor emise

Pe linie de mediu

- Raspunde de protectia mediului la nivelul UAT Comuna Cleja, conform legislatiei specifice care reglementeaza domeniul de activitate
- Completeaza si transmite chestionarele cu privire la AS_CPM_CAP (cheltuieli pentru protectia mediului in unitatile administratiei publice locale), colaborand in acest sens cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului
- Urmareste modul de implementare a programelor/planurilor regionale si judetene in domeniul mediului ,tinand cont de principiile dezvoltarii durabile si de principiul „poluatorul plateste” , pe domeniile prioritare de reabilitare si dezvoltare a infrastructurii de mediu
- Actioneaza pentru refacerea si protectia mediului prin propunerea masurilor corespunzatoare pentru conservarea si protectia mediului cu sprijinul si sub supravegherea organelor de specialitate
- Colaboreaza cu factorii interesati (institutiile de cercetare, ONG-uri, muzee, etc) in vederea conservarii si protejarii patrimoniului natural
- Promoveaza actiuni de constientizare si informare a publicului cu privire la colectarea selectiva a deseurilor, la importanta conservarii si protejarii bio-diversitatii
- Asigura accesul publicului la informatia de mediu, diseminarea informatiei de mediu si furnizarea la cerere de informatii si date referitoare la mediu, conform legislatiei in vigoare
- Colaboreaza cu Agentia pentru protectia mediului Bacău, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu
- Tine evidenta patrimoniului serviciului de salubritate, colaborand in acest sens cu personalul compartimentelor de resort/autoritatile/institutiile competente
- Intocmeste,verifica si tine evidenta tuturor contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice potrivit legii
- Rezolva impreuna cu personalul compartimentelor de resort/autoritatile/institutiile competente, contestatiile privind activitatea de salubritate a comunei
- Semnaleaza conducatorilor unitatii cazurile de nerespectare a regulamentului de salubritate a comunei , aduce la cunostinta publica activitatile pe linie de de gospodarire a comunei
- Constata si propune sanctiuni (agent constatator) privind nerespectarea regulilor de salubritate si igiena a comunei, a incalcarilor prevederilor legale privind protectia mediului si a nerespectarii disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii, conform Legii 50/1991
- Raspunde de Implementarea colectarii selective a deseurilor
- Membru titular in cadrul comisiei pentru analiza tehnica, la nivelul judetului Bacau in vederea analizarii documentatiilor tehnice supuse procedurii de evaluare asupra mediului pentru anumite proiecte publice si private, a rapoartelor, bilanturilor de mediu
- Transmite la INSS, APM si SGA, situatiile statistice privind domeniul de activitate
- Responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca

6.BIROU ECONOMIC

Sef birou

- Coordonează activitatea funcționarilor din cadrul Biroului Economic și răspunde de realizarea activităților acestora

- Organizează și conduce evidența financiar contabilă a instituției, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată și Legii nr. 82/1991- Legea contabilității republicată și a Legii Bugetului de Stat
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de venituri și capitole de cheltuieli pe care îl propune primarul pentru aprobare în Consiliului Local și îl înaintează la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice
- Intocmește și analizează bugetul de cheltuieli al Primăriei urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea alocației bugetare atât în faza inițială cât și cea definitivă
- Verifică și corelează repartizarea pe trimestre, pe articole și alineate conform clasificăției bugetare a indicatorilor financiari alocați
- Urmărește executia cheltuielilor din alocații bugetare și informează periodic conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora, propune măsuri atunci când constată că acestea nu se încadrează în prevederile legale
- Monitorizează executia bugetelor ordonatorilor tertari de credite pentru încadrarea corespunzătoare a cheltuielilor în conformitate cu creditele bugetare aprobate prin HCL
- Întocmește notele justificative pentru alimentare cu sume din TVA
- Intocmește Deschideri de credite bugetare pentru finanțarea activității instituției și a ordonatorilor tertari de credite
- Verifica solicitarile pentru deschiderea de credite a ordonatorilor tertari de credite pentru încadrarea în prevederile bugetare aprobate pe articole și aliniate
- Intocmește și propune primarului rectificari ale bugetului de venituri și cheltuieli propriu și pentru bugetul ordonatorilor tertari de credite, în situații temeinic justificate și în conformitate cu prevederile legale
- Coordonează și verifică activitatea de constituire și impunere a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu HCL privind aprobarea impozitelor și Taxelor Locale
- Verifică Borderourile de debite/scădere întocmite de către Biroul Impozite și Taxe și asigură înregistrarea acestora în contabilitate
- Coordonează și organizează activitatea de inventariere a materiei impozabile, impunerea acestora, întocmirea dosarelor fiscale și efectuarea inspecțiilor fiscale
- Asigură întocmirea corectă a Listei de ramașiță și a listei de plusuri precum și înregistrarea acestora în contabilitate
- Efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinantă a casei, numărarea banilor și a altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă
- Verifică corectitudinea întocmirii Statelor de Plată și a tuturor documentelor întocmite pentru plata salariilor și a viramentelor către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale
- Verifica existența și corectitudinea tuturor documentelor justificative care stau la baza emiterii facturilor pentru instituție în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Verifică înregistrarea corectă în contabilitate a facturilor pe capitole de cheltuieli, articole și aliniate, în concordanță cu angajarea cheltuielilor și bugetul aprobat
- Verifică și semnează toate documentele de plată, urmărește decontarea acestora și corespondența lor cu documentele însoțitoare, verifică înregistrarea acestora în contabilitate;
- Analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele instituției urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în efectuarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, vizează bonurile de consum, notele de comandă, bonurile de consum de materiale, rechizite și piese de schimb
- Analizează permanent nivelul cheltuielilor angajate în raport cu veniturile încasate și propune soluții pentru asigurarea unui echilibru financiar referitor la angajarea cheltuielilor în funcție de realizarea veniturilor
- Urmărește și controlează evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și evidențierea corectă a acestei operațiuni;
- Verifica lunar balanța analitică a mijloacelor fixe din domeniu public și privat, Balanța analitică și Balanța Sintetică
- Intocmește și actualizează Lista de Investiții în raport cu prevederile Hotărârii Consiliului Local de aprobare a Bugetului local
- Asigura monitorizarea investițiilor aflate în desfășurare

- Asigură executarea și monitorizarea contractelor de finanțare a obiectivelor de investiții
- Intocmește corespondența cu furnizorii de lucrari, servicii și dotări și asigură implementarea proiectelor in conformitate cu prevederile contractelor de finanțare
- Intocmește Anexele și situațiile solicitate de către finanțatorii obiectivelor de investiții, MLPDA, AFIR, GAL CONFLUENȚE MOLDAVE, Consiliul Judetean
- Intocmește documentatia necesara pentru actualizarea Devizelor generale ale obiectivelor de investiții aflate in curs de execuție in cazurile prevazute de legislatia in vigoare ;
Verifică incadrarea in Capitolele Devizului general al investiției a serviciilor și lucrarilor facturate de catre furnizorii de servicii sau executanții lucrarilor și a taxelor aferente și cotelor legale aferente
- Asigura inregistrarea in contabilitate a tuturor operatiunilor aferente investițiilor, respectiv inscrierea acestora in domeniu public sau privat
- Intocmește Referate de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotarare necesare pentru actualizarea domeniului public sau privat;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale la termenele stabilite și raspunde de exactitatea acestora
- Intocmește trimestrial Referatul de specialitate pentru aprobarea contului de execuție al Bugetului Local de către Consiliul Local Cleja
- In baza dispoziției primarului organizează împreună cu toate compartimentele din structura proprie și răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului aflat în administrarea instituției
- Verifică și avizează documentatia pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și unor bunuri materiale comisia de casare
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul Compartimentului
- Organizează evidența contractelor de achiziții publice
- Verifică documentele justificative care stau la baza incheierii contractelor, sub aspectul formei, conținutului, realității și legalității datelor înscrise în acestea și asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor;
- Răspunde de încheierea si derularea contractelor cu respectarea prevederilor legale
- Coordoneaza întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice a comunei Cleja
- Coordoneaza și asigură elaborarea « Programului anual al achizițiilor publice » pe baza referatelor de necesitate emise de către personalul instituției
- Urmareste permanent derularea in condiții corespunzătoare si legale a contractelor încheiate cu furnizorii de bunuri, de servicii sau lucrări
- Participa la lucrarile Comisiilor de Recepție a lucrarilor si serviciilor, atunci cand este convocata, fara a face parte din Comisie
- Răspunde de exactitatea și realitatea raportărilor și situațiilor întocmite conform prevederilor legale
- Verifică aplicarea prevederilor legale in vigoare privind salarizarea personalului instituției
- Aduce la cunoștința primarului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- Se preocupă permanent de cunoașterea legislatiei care reglementează activitatea instituției
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Coordonează activitatea funcționarilor din cadrul Biroului Economic și raspunde de realizarea activităților acestora
- Pregătește referate și informări referitoare la domeniul de activitate
- Colaborează cu personalul din cadrul unitatii administrativ teritoriale Cleja in vederea rezolvarii problemelor ce decurg din punerea in aplicare a Legilor specifice functiei deținute
- Răspunde de realitatea, necesitatea, legalitatea, oportunitatea documentelor de specialitate întocmite în cadrul compartimentului de resort/instituție, asigurând totodată transparența evidența, păstrarea, conservarea si arhivarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează acest aspect
- Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează domeniul de activitate, respectiv Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de Lucru,...e.t.c., conform legislației specifice
- Intocmeste referate de specialitate pe care le prezinta primarului in vederea adoptarii de hotarari, respectiv emiterea de dispozitii.Intocmește si semnează anexele de specialitate, care fac parte

integrată din Hotararile Consiliului Local/dispozițiile primarului, răspunsuri la adrese, petiții, e.t.c, după caz, conform prevederilor legale

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

PE LINIE DE BUGET-CONTABILITATE:

- întocmește și verifică registrul-jurnal
- întocmește și verifică Registrul-inventar
- înregistrarea în evidența contabilă rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri
- înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului-verbal de recepție pentru mijloace fixe independente
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe
- înregistrarea stocurilor de materiale aflate la terți sau primite de la terți
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare)
- asigura evidența analitică a plăților aferente obiectivelor de investiții în curs de execuție
- înregistrarea consumurilor și transferurilor
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare
- înregistrarea plății furnizorilor
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate din aplicația Forexbug după decontarea ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare
- efectuează punctajul lunar a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanță de verificare sintetică
- efectuarea înregistrărilor din contabilitatea angajamentelor, a conturilor de evidență în partidă simplă, cont 806 "Angajamente bugetare", cont 8067 "Angajamente legale", cont 8072 "Credite de angajament angajate" pentru acțiunile multianuale
- întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până la data de 18 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul compartimentului
- raspunde de corecta preluare și înregistrare a debitelor din modulul de impozite și taxe locale
- asigură evidența sumelor acordate pentru avansuri de trezorerie și ține evidența pentru fiecare persoană care a primit avans, calculează penalități de întârziere pentru depunerea cu întârziere a decontului precum și pentru suma nejustificată la timp
- verifică FAZ-urile întocmite pentru mijloacele de transport din dotarea instituției
- întocmirea propunerilor de cheltuieli, Angajamentelor bugetare și Ordonanțarilor de plată
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament
- în baza Ordonanțării de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare)
- întocmire ordine de plată, CEC pentru ridicare de numerar, dispoziții de plată/încasare prin casierie, verifică zilnic Registrul de casă
- verificarea deconturilor pentru cheltuieli materiale
- efectuarea corecțiilor de plată, a plăților prin virament cu ordin de plată din conturile de cheltuieli din trezorerie și unități bancare
- transmiterea documentelor de plată la trezorerie sau alte unități bancare
- întocmirea și verificarea fișelor de cont
- verificarea rulajelor curente și cumulate debitoare și creditoare, soldurilor inițiale și finale, debitoare și creditoare, din balanța de verificare sintetică și analitică
- întocmește balanța de verificare și raspunde de corectitudinea soldurilor înscrise în balanța de verificare analitică
- efectuează preluarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale de la ordonatorii terțiari de credite – instituții de învățământ;

- întocmirea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
- centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal
- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor specifice compartimentului
- analiza și urmărirea contului de execuție bugetară pe secțiuni : dezvoltare și funcționare
- întocmirea raportărilor MEF împrumut bancar, ANRC, ANAF, Declarației 112 și alte declarații prevăzute de legislația în vigoare
- implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control
- execută operațiuni de introducere a tuturor documentelor în aplicația Forexbug
- întocmește raportarea către MDLPA privind utilizarea microbuzului școlar din dotarea Primăriei
- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile care vor fi stabilite prin Dispoziția primarului referitoare la activitatea de control financiar preventiv asupra veniturilor
- răspunde de îndeplinirea prevederilor art.76¹ din Legea 273/2006, privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

PE LINIE DE TAXE ȘI IMPOZITE:

- Intocmește și introduce dosarele fiscale nominale a persoanelor fizice și persoanelor juridice în programul informatic Impozite și taxe locale și generează rolul nominal al fiecărui contribuabil
- Emite deciziile de impunere asupra tuturor impozitelor și taxelor care se încasează conform HCL privind aprobarea impozitelor și taxelor locale datorate Comunei Cleja pentru persoanele fizice și juridice introduse în programul informatic
- Intocmește Matricola privind impozitele și taxele locale
- Emite instiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi) și pentru debitele anuale stabilite în sarcina contribuabililor și a persoanelor juridice (impozit clădiri și terenuri, taxe mijloace de transport) după introducerea acestora în programul informatic
- Emite lunar situațiile centralizatoare privind rezultatul impunerii (Borderou de debite, Borderou de scaderi
- Introduce în programul informatic Borderoul de scaderi aferent fiecărui contribuabil care îndeplinește condițiile acordării facilităților prevăzute de HCL privind impozitele și taxele locale, Borderoul de scaderi cu sumele reprezentând bonificatiile acordate la plățile facute cu anticipație
- Înregistrează în rolurile nominale pe baza extraselor de cont încasarile înregistrate în conturile Trezoreriei în urma plăților efectuate de către contribuabili
- Gestionează și actualizează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor pentru clădiri și terenuri, mijloace de transport, etc
- Introduce în Programul Informatic extrasele de cont emise de Trezorerie pentru sumele care sunt plătite prin bănci de către contribuabili
- Intocmește situațiile (listele anuale și trimestriale) a sumelor restante, a sumelor plătite în plus și a sumelor prescrise pe surse de venituri și contribuabili
- Verifică la finele fiecărei luni, varsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de organele de încasare în cursul lunii respective, făcând punctaj cu extrasele de cont din Trezoreria Operativă a Municipiului Bacău
- Intocmește Certificate de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice conform reglementărilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile Codului Fiscal
- Intocmește documentația pentru formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri potrivit legii și le predă în contabilitate pentru întocmirea documentelor de virare, restituire sau compensare
- Intocmește dosarele de insolvență și asigură evidența debitelor și debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat trecerea în evidența persoanelor insolvente
- Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități productive de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor
- Se deplasează în teritoriul comunei pentru inventarierea tuturor contribuabililor și a materiei imobile a acestora, respectiv a clădirilor, terenurilor și altor bunuri aflate în proprietate
- Execută lucrări de inventariere, selecționare și păstrare a materialului arhivistic
- Intocmește răspunsuri la adresele formulate de către executori judecătorești, instanțe de judecată și alte organe abilitate referitoare la informații fiscale despre contribuabili
- Efectuează Controlul financiar preventiv pentru toate capitolele de cheltuieli

- Asigură evidența mișcărilor înregistrate la autoturisme și transmite informații către DRPCIV, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Este administrator pentru interoperabilitatea în programul PATRIMVEN
- Efectuează trimestrial punctaje cu evidența din Registrul agricol existentă la nivelul unității în vederea determinării corecte a situației fiscale pentru contribuabilii înregistrați în evidențe
- Asigură evidența formularelor cu regim special
- Efectuează încasarea debitelor contribuabililor din listele de rambursare și a debitelor provizorii și definitive pe perioada curentă în mod ritmic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde își desfășoară activitatea
- Înmanează în termenul prevăzut de lege sub semnatura contribuabililor, înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere și preda persoanei-cu atribuții de operator de rol dovezile de înmanare a acestora
- Emite contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe din softul impozite și taxe locale/modul INCASARI și le completează conform prevederilor legale
- Încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificatii conform normelor
- Listează zilnic borderourile desfășurătoare privind sumele încasate pe surse de venituri conform clasificărilor bugetare anuale și preda borderourile, operatorului de rol
- Are obligația să depună integral în termenele și condițiile legale sumele încasate ca venituri bugetare, cu excepția plăților aprobate expres prin dispoziții legale și a sumelor necesare pentru restituirea veniturilor greșit încasate sau fără cauză
- Sumele încasate aferente veniturilor proprii, cu excepția plăților aprobate prin dispozițiile legale le va depune integral și în termenele legale la Trezoreria Municipiului Bacău. Sumele încasate ca venituri bugetare nu fac parte din limita soldului de casă
- Plățile în numerar le va efectua pe baza de documente vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de persoanele competente

Atribuții referitoare la executarea silită

- Aplică la nivelul instituției dispozițiile legislației specifice cu privire la activitatea de urmărire și executare silită (ex. Codul Fiscal, Codul de procedură fiscală, etc.)
- Înștiințează debitorii răi platnici, persoane fizice și juridice asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale, în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- Răspunde de emiterea documentelor de executare silită, în termen, pentru a evita prescrierea acestora;
- Organizează și valorifică bunurile mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- Asigură, eliberează și distribuie sumele realizate prin executare silită;
- Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor răi platnici;
- Aplică derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- Cooperează cu organele de poliție, bancile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de modificare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- Exploatează aplicațiile informatice specifice, pentru încasarea creanțelor fiscale locale și accesoriile aferente acestora;
- Gestionează dosarele fiscale cu privire la activitatea de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice

PE LINIE DE RESURSE UMANE

- Completează aplicațiile de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite pe platforma pusă la dispoziție pe site-ul ANFP și comunică acesteia documentele referitoare funcțiilor publice

-întocmește documentația specifică/activității privind organizarea concursurilor/ examenelor de recrutare și de promovare organizate la nivelul instituției, conform legislației, care reglementează domeniul de activitate

- efectuează lucrările privind încadrarea, transferul sau încetarea contractului/raportului de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate

- asigură evidența dosarelor profesionale ale personalului din cadrul instituției, conform legislației, care reglementează domeniul de activitate

- se preocupă de planul de pregătire profesională, rapoarte de evaluare profesională, planul de ocupare a funcțiilor publice, conform prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate

- Asigura întocmirea contractelor individuale de munca, precum și arhivarea acestora; Gestionează documentele de evidență a contractelor de munca

- asigură înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL

-asigură evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifica pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii

- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.)

- Intocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare

- întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar

- Întocmește statele de plată pentru personalul încadrat

- întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat

-Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmește de compartimentele subordonate Primarului

- întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții

- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic

PE LINIE DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

-asigură procedura privind Concesionarea bunurilor aflate în proprietatea UAT

-asigură procedura privind darea în administrare a bunurilor proprietate publică

-asigură procedura privind închirierea bunurilor proprietate publică

-asigură procedura privind darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică

-asigură procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat al comunei

-asigură evidența actelor administrative privind bunurile care fac parte din domeniul public și privat al comunei

- asigură gestiunea operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Cleja, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora, urmare a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc;)

-asigura întocmirea procedurilor privind înregistrarea în patrimoniul comunei Cleja, județul Bacău a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, inclusiv documentația în vederea obținerii avizului de la MDLPA

- asigura întocmirea documentațiilor privind procedurile legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând comunei Cleja, din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia

-asigură întocmirea documentațiilor necesare intabularii unor imobile deținute de către UAT Cleja a comunei Cleja, conform inventarului domeniului public și privat al comunei

- asigură inventarierea bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, conform art.289 din Codul Administrativ

- asigură administrarea și funcționarea clădirilor, terenurilor, terenurilor de sport și a parcurilor a UAT

PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE, DEZVOLTARE LOCALĂ, STRATEGIE, PROGRAME, MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- desfășoară activități necesare implementării proiectelor aprobate în lista de investiții

- întocmește Graficul Gantt pentru fiecare proiect de investiții

- asigură și întocmește corespondența între instituție și furnizorii de servicii, lucrări și bunuri care au relații de colaborare cu instituția în vederea desfășurării și implementării proiectelor de investiții
- asigură multiplicarea documentelor aferente obiectivelor de investiții
- asigură depunerea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor pentru proiectele de investiții în desfășurare
- întocmește grafice privind planificarea activităților care se vor desfășura pentru fiecare obiectiv de investiții
- asigură monitorizarea permanentă a termenelor de execuție a contractelor de achiziții care au fost încheiate pentru realizarea proiectelor de investiții
- participă la diferite ședințe și la toate evenimentele privind implementarea proiectelor, asigurând pregătirea adecvată a acestora
- asigură un circuit informational adecvat, discuții și feedback dintre furnizorii de servicii, lucrări și bunuri, autoritățile avizatoare și instituție
- întocmește planuri detaliate de lucru lunare și asigură respectarea implementării acestora
- întocmește note de fundamentare, referate și situații privind procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectelor
- Raspunde de furnizarea la timp a dispozițiilor și documentelor referitoare la implementarea proiectelor de investiții
- Asigură cooperarea dintre și între consultanți/ experți aflați în relații contractuale cu instituția și partenerii proiectului
- Întocmește situații și rapoarte referitoare la stadiul de implementare al proiectelor
- arhivează și numerotează toate documentațiile aferente proiectelor de investiții
- Elaborează planul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar/persoane aferente compartimentelor de resort din cadrul instituției , după caz, în funcție de situația de fapt și prevederile locale, care reglementează domeniul de activitate
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea din procedurile achizițiilor directe
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la achizițiile publice directe
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică directă , unde este cazul
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică directă de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor
- analizarea ofertelor depuse
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică, redactează, tehnoredactează și semnează contractele încheiate în cadrul instituției, alături de biroul financiar-contabil, autoritățile publice de la nivelul instituției, etc. în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la întocmirea/fundamentarea programelor anuale de achiziții publice/precum și a altor documente specifice în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță
- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică , respectând principiile: libera concurență , eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea

- Îndeplinește și alte atribuții care reies din : Legea 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a Legii 100/2016, privind concesiunile de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , a Legii 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, HG.395/2016 și alte acte normative, care reglementează achizițiile publice/ domeniul de activitate.
- Pregătește referate și informări referitoare la domeniul de activitate
- Indosariaza, numerotează și preda, anual documentele aferente compartimentului, conform prevederilor legale, la arhivă
- Intocmește referate de specialitate pe care le prezinta primarului in vederea adoptarii de hotarari,respectiv emiterea de dispozitii.Intocmește și semnează anexele de specialitate, care fac parte integrată din Hotararile Consiliului Local/dispozitiile primarului, răspunsuri la adrese, petiții, e.t.c, dupa caz, conform prevederilor legale
- Participă în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță la ședințele consiliului local, prezentând situațiile/informațiile cerute de membrii acestora

7.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE COMUNALA, ILUMINAT PUBLIC

Atribuțiile guardului:

- cunoaste și respectă procedurile în ceea ce privește predarea –primirea produselor din gestiune ;
- mentine o legatură permanenta cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului ;
- primește materialele care se aprovizioneaza,verifica cantitatile indicate în documentele;
- depoziteaza în bune conditii materialele pentru a se evita degradarea acestora, respectandu-se normele de sanatate și securitate în munca și P.S.I
- gestionează bunurile consiliului local pe care le are în primire
- răspunde de gospodărirea arhivei
- gestionează problema câinilor fără stăpân de pe raza comunei Cleja
- persoană responsabilă pe linia depozitării vehiculelor cu tracțiune animală, depistate circulând pe drumurile publice pe care le este interzis accesul în raza comunei Cleja
- va conduce autoutilitara BC37CLC
- efectuează activități de cosire
- îngrijirea spațiilor publice
- salubritizarea riigolilor aparținând domeniului public
- Lucrări de întreținere a centrului civic al comunei Cleja
- Întreținerea monumentului eroilor din comuna Cleja
- comunicarea invitațiilor, respectiv a convocării beneficiarilor Legii 416/2001 în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității
- Alte activități de interes și utilitate publică

Compartimentul prevede un post de Sofer buldoexcavator multifunctional, un post de șofer microbuz școlar și un post de șofer autobasculantă (atribuțiile sunt conform prevederilor actelor normative specifice funcției și fisei postului).

Atribuțiile șoferului autobasculantei:

- îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehiculului
- primește programul de lucru de la șeful ierarhic
- efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit
- efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehiculului
- respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului, respectiv întreținerea și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei
- își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizațiile primite pentru efectuarea transportului
- remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicul pe parcurs, iar în cazul că nu poate realiza acest lucru, anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în

desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întâzieri, șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității

- va completa zilnic foile de parcurs, fără ștersături, cu cerneală sau pix și cu toate datele ce trebuiesc menționate, pe care le va preda până la sfârșitul lunii compartimentului financiar-contabil

- la plecarea în cursă semnează dacă autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări în foaia de parcurs

-în timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:

-*permisul de conducere*

-*certificatul de înmatriculare*

-*foaia de parcurs*

-*cartea de identitate a conducătorului auto*

-*dovada efectuării inspecției tehnice periorice*

-*alte doumente prevăzute de lege*

- conducătorul auto nu va conduce autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare, precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare de oboseală avansată de natură să pună în pericol siguranța circulației;

-urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor

- anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier, indifereent de gravitatea acestora;

-întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehiculul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înainte de termen, piese și subsansamble avariate

- Șoferul răspunde personal de:

-*integritatea autovehiculului și a echipamentelor pe care le are în primire;*

-*integritatea mărfurilor transportate*

-*cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare*

-*întreținerea autovehiculului și a echipamentelor din dotare, ceea ce presupune:*

**efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor care necesită această operațiune*

**exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia*

**ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului*

**șoferul se va asigura personal de obligativitatea purtării centurii de siguranță a tuturor transportate în autovehicul*

- efectuează curse cu angajații instituției

- transportă material antiderapant cu autobasculanta

-să colaboreze și să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din instituție

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact

- 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.

-Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic

-Participa la instructajele PSI,

-Respecta programul stabilit

Atribuțiile șoferului buldoexcavatorului:

-Verifica starea tehnica a buldoexcavatorului atat la plecare cat si la sosire din cursa,

-Verifica functionalitatea utilajului si pregateste excavatorul de lucru,

-Indeplineste operatiile de intretinere zilnica ale buldoexcavatorului(curatare, control, nivel ulei, stare de gresare, functionarea sistemului electric de forta, comanda semnalizare, functionarea etanseitatii circuitelor hidraulice si pneumatice, ungerea pieselor conform graficului de ungere, verificarea dispozitivelor de securitate si sistemele de miscare),

- Identifica frontul de lucru si efectueaza operatia de excavare,
- Semnalizeaza defectiunile aparute
- Analizeaza defectiunile si adopta masuri de urgenta,
- Nu are voie sa ia in cabina persoane străine,
- La parcare utilajului va lua toate masurile pentru asigurarea acestuia
- Verifică lucrările din punct de vedere calitativ pe faze de lucru prin aplicarea metodelor adecvate tipului de lucrarea executata si caracteristicile tehnice urmarite,
- Raspunde de buldoexcavator si de inventarul acestuia pe perioada in care il are in primire,
- Raspunde de consumul de carburant si incadrarea in norma de consum, aprobată prin HCL
- Raspunde de asigurarea rezervorului de carburant impotriva sustragerilor de carburant.

Atribuțiile șoferului microbuzului școlar:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată și să respecte programul stabilit;
- respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului, respectiv întreținerea și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului;
- păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- conducătorul auto nu va conduce autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare, precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare de oboseală avansată de natură să pună în pericol siguranța circulației;
- răspunde de integritatea, exploatarea și întreținerea microbuzului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a mașinii;
- Participa la instructajele PSI
- în timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:
 - permisul de conducere categ.D*
 - certificatul de înmatriculare în original*
 - atestat profesional în original*
 - foaia de parcurs eliberată pentru ziua resăctivă, completată, semnată și ștampilată;*
 - cartea de identitate a conducătorului auto*
 - cartea de identitate autovehicul*
 - dovada efectuării inspecției tehnice periorice (ITP) la zi, obligatoriu la 6 luni, conform prevederilor legale;*
 - asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate;*
 - rovinietă aflată în termen de valabilitate*
 - fișa medicală în termen de valabilitate*
 - aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor*
 - cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto*
 - copie conform cu originalul, după contractul de muncă*
- gestionează microbuzul școlar și combustibilul aferent
- efectuează cursele cu elevii:
 - de la domiciliu la unitatea școlară, după programul stabilit de directorul unității școlare și conducerea UAT Cleja*
 - la concursuri școlare*
 - deplasarea echipajelor de copii la toate activităților, făcându-se doar după aprobarea deplasării de către conducerea UAT Cleja*
 - pe toată durata efectuării deplasării, șoferul este direct răspunzător de integritatea fizică a elevilor, prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranța pe perioada transportului*
- întocmește lunar o situație cu numărul de elevi transportați și numărul de km rulați, pe care o predă compartimentului contabilitate
- să aibă un comportament și o conduită civilizată față de copii și părinți
- duce la îndeplinire și alte atribuții reieșite din actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate, precum și cele dispuse de primar și viceprimar

Ingrijitorul are următoarele atribuții:

- Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Centrul de Informare și Documentare, Biblioteca, Arhivă, Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți "Sf. Lucia) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- să șteargă praful și pânzele de păianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Centrul de Documentare și Informare, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoii și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- să supravegheze funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
- aducerea la cunoștința șefului ierarhic superior în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- solicită din timp pe bază de referat materialele necesare pentru curățenie;
- nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile(benzină, acetone, petrol, etc.);
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Asigură, odată cu căderea întunericului iluminatul exterior al clădirii;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
- îndeplinește și funcția de curierat;
- Duce la indeplinire si alte atributii si sarcini reiesite din actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului ocupat si cele trasate de Consiliul Local, primar,viceprimar si secretarul general al comunei.
- Sa asigure buna funcționare și instalare a tuturor bunurilor prezente în incinta (totalitatea dotarilor ce compun întregul inventar al Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți "Sf. Lucia si a caminului cultural Somusca)
- Sa gestioneze si sa asigure utilizarea in mod corect a tuturor instalatiilor si a contoarelor aferente obiectivului sus numit și să permită accesul persoanelor desemnate să verifice sau să controleze acestei instalații
- Asigurarea si protectia bunurilor în spatiile de expunere, monitorizează condițiile de conservare a patrimoniului Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți "Sf. Lucia si a caminului cultural Somusca
- Urmarește și asigură respectarea condițiilor de securitate, de conservare si de depozitare a bunurilor patrimoniului Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți "Sf. Lucia si a caminului cultural Somusca
- responsabil de evidenta- gestiunea corecta a patrimoniului, de care raspunde, pentru aceasta el colaborand cu diverse persoane superioare ierarhic, potrivit reglementarilor legislative
- Informeaza lunar si trimestrial viceprimarul despre activitatile desfasurate
- Tine gestiunea si evidenta patrimoniului centrului de la nivelul unității administrativ teritoriale ce acordă servicii/ prestații sociale si a Caminului Cultural Somusca
- Urmareste asigurarea modului în care sunt respectate conditiile de securitate, de conservare, de depozitare a bunurilor din gestiune

Iluminat public:

- Pentru realizarea unei sarcini de munca, electricianul executa actiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de productie si in anumite conditii de mediu, pentru realizarea scopului procesului de munca
- Isi insuseste precis ce operatie are de mânuit, faza, ori mânuire de lucru are de indeplinit,
- Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce ste necesar executarii lucrarii,
- Raspunde de scule, utilaje, aparate, dispozitive, unelte pe care le are in primire,
- Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz la care urmeaza sa lucreze,
- Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,

8.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

Pe linie de asistență socială

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială a comunei Cleja, județul Bacău, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații
- Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului
- Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal; asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent
- Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- La solicitarea instanței de judecată întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori
- La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor, respectiv pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale
- Întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau solicitate de către biroul notarial privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia
- Soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C, instanțe, parchet, probațiune, poliție, notari,etc
- Întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiționarilor
- Activități de consiliere cu privire la depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa
- Monitorizează situațiile de risc, plasamente, orientări școlare
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic)
- Responsabil de caz la nivelul U.A.T. Cleja, pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale
- Membru în cadrul Consiliului Comunitar Consultativ la nivelul UAT
- Însoteste echipa mobilă în teren la domiciliul familiilor care au în îngrijire copii cu dizabilități
- Asigura și monitorizeaza întocmirea documentațiilor cu privire la desfasurarea activitatilor în vederea respectării orelor de muncă în folosul comunității pentru serviciul de probațiune
- Întocmirea referatelor de specialitate, respectiv emiterea de dispoziții specifice domeniului de activitate
- Redactarea și tehnoredactarea documentelor specifice postului: adeverințe, certificate, referate, rapoarte, adrese, borderouri
- Informarea continuă a beneficiarilor cu privire la serviciile sociale și prestațiile acordate
- Sprijinirea și organizarea/colaborarea cu persoanele abilitate în vederea respectării măsurile în domeniul securității în muncă de către persoanele angajate ca asistenți personali a persoanelor cu handicap, inclusiv a persoanelor care intră sub incidența Legii 416/2001
- Întocmirea situațiilor privind persoanele și familiile marginalizate social
- Primirea cererilor și declarațiilor depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de pana la 18 ani (alocații de stat, alocație de susținere a familiei)
- Efectuarea periodică a anchetelor sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a unor prestații sociale: venitul minim garantat conform Legii 416/2001, tichet educațional conform Legii 248/2015, indemnizații pentru persoanele cu handicap grav- cu asistent personal conform Legii 448/2006, alocație de susținere a familiei conform Legii 277/2010, ajutorul pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece conform OUG. 70/2011
- Întocmirea documentației aferentă contractelor individuale de muncă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav -cu asistent personal
- Întocmirea dosarelor de acordare, modificare sau încetare a venitului minim garantat, alocației de susținere a familiei, tichetului educațional, indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal, alocației de susținere a familiei, ajutorul pentru încălzire, indemnizațiilor pentru creștere a copilului (întocmirea dosarelor cu documentele necesare), stimulent de inserție, alocațiile de stat.
- Consiliere în vederea redactării corecte a cererilor depuse de către beneficiarii prestațiilor sociale
- Întocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea de burse sociale, burse de merit, bani de liceu, de acordare gratuită a rechizitelor școlare.
- Situația centralizatoare pentru plata indemnizațiilor și a salariilor persoanelor cu handicap, respectiv întocmirea fișei colective de prezență și a pontajelor
- Să pregatească și să asigure implementarea în deplină siguranță a tuturor activităților ce se vor derula în incinta Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți ”Sf. Lucia si a caminului cultural Somusca
- Informează Consiliul Local asupra realizarii obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzatoare pentru îmbunătățirea activității Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți ”Sf. Lucia
- Intocmirea documentelor specifice activității desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți ”Sf. Lucia
- Sa supravegheze proiectele si/ sau programele cultural artistice si de educatie permanenta care se vor desfasura in incinta caminului cultural
- Informeaza viceprimarul despre activitatile desfasurate cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți ”Sf. Lucia, de la nivelul unității administrativ teritoriale ce acordă servicii/ prestații sociale

- Tine gestiunea si evidenta patrimoniului centrului de la nivelul unității administrativ teritoriale ce acordă servicii/ prestații sociale si a Caminului Cultural Somusca
- Să dezvolte relatii profesionale cu persoanele interesate sa participe la programele derulate in cadrul căminului cultural
- Să furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor incluse în grafic

Pe linie de stare civilă

- Primește/verifică documentația depusă si inregistrează corespondența adresată instituției referitoare la starea civilă, conform legislației specifice
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale
- Întocmește /comunică autorităților, instituțiilor, compartimentelor de resort documente referitoare la procedura succesorală conform legislației specifice
- Intocmește /comunica notarilor, camerei notarilor publici sesizarea pentru deschiderea procedurii sucesorale la termenele stabilite prin OUG.57/2019
- intocmește acte de stare civila respectiv: nasteri, casatorii decese
- Inregistreaza, actualizeaza datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot în Registrul electoral la nivelul U.A.T, comuna Cleja, județul Bacău, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente
- Operareza modificările în listele de alegători, ține la zi a evidența persoanelor înscrise în acestea, înainteaza exemplarele prevăzute de lege și a modificările către intituțiile/autoritățile competente, împreună cu organele abilitate (primarul, secretarul general al comunei,...) pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare și întocmirea tuturor situațiilor referitoare la organizarea alegerilor până la preluarea activității de către comisiile electorale, e.t.c, conform legislației specifice domeniului de activitate
- răspunde de depunerea declaratiei unice a contribuabililor pe site-ul ANAF

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Cleja este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Cleja sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

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

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

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Cleja privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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

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

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Încălcarea Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

Art.33.- Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cleja, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

CAPITOLUL VIII ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Cleja sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Secretar general comună,

FODOR TATIANA

Șef Birou financiar-contabil, Resurse umane,
achiziții publice executării silite,
ȘUȘTAC CĂTĂLINA-CRISTINA

INTOCMIT,
Comp. Resurse Umane,
Ref. deb. GROZA IULIANA

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
MĂRCUȘ-ȘERBAN ADRIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNA
FODOR TATIANA**