

R O M Ȃ N I A

J U D E Ț U L I A Ț I

P R I M Ț I A R I A C O M U N E I C R I S T E Ț I

REGULAMENT

de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al

Primarului comunei Cristești

Capitolul 1 Dispozitii generale

Art.1.1. Aparatul propriu al Primarului comunei Cristești este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilita prin hotărârea consiliului local si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei comunei Cristești, ca organ al administratiei publice locale.

In activitatea sa, aparatul propriu raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul Romaniei, a Ordinelor Prefectului județului Iași, a deciziilor Prefecturii judetului Iași, precum si a hotărârilor emise de Consiliul Local Cristești.

Art.1.2. Compartimentele de lucru, in intelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei comunei Cristești se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali sau desemnați ai Primariei.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.1.5. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.6. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.7. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primarului comunei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

Capitolul 2 Atributiile si sarcinile compartimentelor din aparatul propriu al Primarului comunei Cristești

1. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SI PROTECTIE SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI – sub coordonarea directă a Secretarului comunei

Atributii pe linie de Asistenta Sociala

- Primirea si inregistrarea cererilor pentru:
 - a) acordarea ajutorului social si a alocatiei pentru copiii nou-nascuti in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - b) angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunta la asistent personal, in conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
 - c) acordarea alocatiei monoparentale si complementare pentru familiile cu venituri reduse, in baza OUG 105/2003;
 - d) acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, respectiv pana la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, in conformitatea cu prevederile OUG 148/2005;
 - e) acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale si lemne in sezonul rece si transmiterea lunara a situatiilor cu beneficiarii catre furnizori;
 - distribuie lapte praf;
 - efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului, precum si pentru prezentarea la Comisia de Expertiza a Persoanelor cu Handicap;
 - intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
 - operarea si expedierea electronica a corespondentei;
 - elaborarea de rapoarte lunare catre Directia de Munca si Protectie Sociala sau catre alte institutii, la solicitarea acestora.
- f) intocmirea dosarului conform Legii 396 / 2006 privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

Atributiile unui asistent personal sunt

- supravegherea si acordarea de asistenta si ingrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea 448/2006;
- respectarea duratei timpului de munca de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana;
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.

Atributii pe probleme de Autoritate Tutelara:

- intocmirea dispozitiilor si referatelor pentru: tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare- cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, reprezentare in instante si institutii pentru diferite cauze, comunica dispozitiile petentilor si urmareste aducerea lor la indeplinire, inregistreaza dispozitiile in evidenta compartimentului.;
- efectuarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru divorturi, persoane varstnice, livrete familie, tutele, curatele bolnavi, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Cristești la solicitarea altor institutii;
- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale conform Legii nr. 17/2000, republicata, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- verificarea anuala sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
- intocmirea documentatiei necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;
- intocmeste dispozitii si planuri de servicii in baza carora se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatiilor in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa, reprezentare in instante si institutii pentru diferite cauze, comunica dispozitiile si urmareste aducerea lor la indeplinire, inregistreaza dispozitiile in evidenta compartimentului;

- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliul in comuna Cristești ai caror copii sunt internati in institutii de recuperare si reabilitare din tara, in vederea reintegrării lor în familia naturala sau în familia extinsa;
- intocmeste dispozitii de nume/prenume pentru copiii care au fost gasiti sau parasiti de mame si inregistreaza la compartimentul de stare civila nasterea acestora;
- elibereaza adeverinte cf. H.G.683/2006 pentru parintii care pleaca sa lucreze in strainatate si notifica primaria in acest sens;
- efectueaza in teren anchete sociale la solicitarea instantelor de judecata, in vederea amanarii sau intreruperii executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;
- ofera consiliere si monitorizare cazurilor speciale din unitatile de invatamant la solicitarea directa a acestora;
- participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere;
- indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;

2. Compartimentul pentru amenajarea și întreținerea domeniului public și privat precum și pentru lucrări și achiziții publice – în subordinea Viceprimarului comunei

2.1 Atributiile Compartimentului pentru amenajarea și întreținerea domeniului public și privat

S-a infiintat Compartimentul in scopul organizarii si coordonarii activitatilor necesare bunei gospodarii a domeniului public și privat al comunei Cristești, pe probleme referitoare la:

- fantanile arteziene si bazinele ornamentale;
- monumentele istorice și de altă natură, statuile si bazoreliefurile de pe domeniul public;
- locurile de joaca pentru copii;
- bancile de odihna si cismecele stradale;
- ceasurile publice din intersectii si pietee;
- cosurile de gunoi si scrumierele stradale;
- jardinierele si pergolele.

Compartimentul solutioneaza in mod eficient corespondenta si sesizarile cetatenilor pe problemele sus mentionate.

Compartimentul urmareste lucrarile de investitii aprobate de Consiliul Local Cristești din domeniul sau de activitate.

In scopul asigurarii cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activitatilor specifice, personalul compartimentului, sub îndrumarea Viceprimarului comunei și asumarea de către acesta prin semnătură, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Intocmesc situatiile cu dotarile urbane care trebuie reparate, intretinute sau puse in functiune prin verificari in teren si inventariere;
2. Fac propuneri si participa la elaborarea Planului Anual privind Dotarile Gospodărești;
3. Elaboreaza documentatia necesara intocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (referate de necesitate si oportunitate, Caietul de sarcini pentru achizitii de servicii si lucrari, note de constatare, expertize tehnice, estimari valorice, fotografiile pe obiective, etc.;
4. Intocmesc comanda de lucru si ordinul de lucru;
5. Urmaresc ca executia lucrarilor si a serviciilor efectuate de catre prestator sa respecte tehnologiile si normele in vigoare, caietul de sarcini si ordinul de lucru;
6. Intocmesc procesele-verbale de receptie partiale si finale.
7. Urmaresc executarea lucrarilor de montare a dotarilor urbane conform procedurilor tehnice de executie;
8. Urmaresc ca la punctele de lucru operatorii sa prezinte urmatoarele documente:
 - documentatia tehnica de executie;
 - instructiunile de lucru, fisele tehnologice, planurile tehnice de executie aprobate ;
 - certificatele de calitate, declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi montate ;
 - inregistrările doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control ;
 - asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare executiei, sculelor si dispozitivelor de verificare, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
 - existenta materialelor de protectia muncii si respectarea normelor in vigoare;

9. Verifica respectarea graficului de executie a lucrarilor;
10. Participa la receptia lucrarilor efectuate si intocmesc procesele verbale de receptie partiala si finala;
11. Verifica situatiile de plata intocmite de operator;
12. Informeaza sefii ierarhici de situatiile constatate si face propuneri de imbunatatire in domeniu;
13. Verifica in teren si rezolva cererile si sesizarile primite de la cetateni ;
14. Aplica Legile, Ordonantele, Hotararile de Guvern, Hotararile Consiliului Local, precum si normele in vigoare, care privesc activitatea în domeniul de care răspund.

Lucrarile de montare a dotarilor urbane se desfasoara în urmatoarea succesiune:

- pregatirea terenului, care consta in degajarea diverselor materiale, curatarea terenului, indepartarea radacinilor si a trunchiurilor de arbori;
- incarcarea in mijloace auto si transportul la locul de montaj al mobilierului stradal;
- realizarea, prin sapatura manuala sau spargere de betoane, a fundatiilor pentru montarea mobilierului stradal;
- prepararea betonului de fundatie;
- montarea obiectelor la cota, fixarea lor provizorie;
- turnarea betonului in fundatie;
- grunduirea si vopsirea mobilierului stradal;
- receptionarea lucrarilor.

Compartimentul asigură și realizarea activităților de dezinsecție și deratizare

Scopul activității pe linie de dezinsecție - deratizare este de a organiza, îndruma și controla această activitate în cadrul instituțiilor subordonate din punct de vedere financiar consiliului local, precum și de a urmări realizarea condițiilor corespunzătoare de confort pentru locuitorii comunei.

Pentru buna desfășurare a activității de dezinsecție și deratizare se încheie protocoale de colaborare cu autoritățile implicate, care prin atribuțiile lor specifice sprijină atingerea scopului menționat.

Aceste institutii sunt:

- a) DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA, supravegheaza din punct de vedere entomologic actiunile de dezinsectie deratizare;
- b) UNITATEA FITOSANITARA, colaboreaza in vederea aplicarii tratamentelor fitosanitare pentru combaterea organismelor daunatoare;
- c) ADMINISTRATIA NATIONALA APELE ROMANE - DIRECTIA APELOR SIRET administreaza, exploateaza, intretine, repara si modernizeaza Sistemul national de gospodarie a apelor aflat in administrarea sa;
- e) POSTUL DE POLIȚIE CRISTEȘTI, sprijina activitatile de dezinsectie deratizare efectuate pe domeniul public prin asigurarea de forte (un numar de politisti stabilit de comun acord) specializate, de paza si ordine, functie de graficul de executie al lucrarilor, inaintat din timp acestei institutii.

De asemenea, la realizarea scopului propus mai participa societatile prestatoare de servicii dezinsectie deratizare autorizate si abilitate de Consiliul Local sa efectueze tratamente pe domeniul public.

Dezinsectia este o activitate de combatere a insectelor prin mijloace ecologice , biologice si chimice, avand ca scop mentinerea unui nivel scazut al densitatii insectelor, realizand conditii corespunzatoare de igiena si confort pentru populatie si turisti, precum si eliminarea riscurilor de transmitere a unor boli prin intermediul insectelor vectoare .

Deratizarea reprezinta complexul de mijloace si masuri , aplicate de toti factorii interesati in combaterea rozatoarelor dintr-un biotop, in scopul reducerii substantiale a numarului lor.

Functionarea Activității de Dezinsectie - Deratizare se realizeaza prin urmatoarele metode de combatere si procedee de lucru :

a) METODE ECOLOGICE:

Vizeaza inlaturarea habitatelor favorabile dezvoltarii larvelor de insecte (culicidae, muscidae) prin lucrari de amenajare a mediului, salubritate si igienizare cum ar fi:

- taluzarea unde este cazul a malurilor pârurilor,
- decolmatarea periodica si salubritate malurilor râurilor,
- salubritate si igienizarea terenurilor de pe domeniul public și privat al comunei Cristești;
- aplicarea periodica a actiunilor de dezinsectie în instituțiile și imobilele publice de pe raza comunei;

b) METODE CHIMICE:

Prin metode chimice se intelege combaterea larvelor si adultilor folosind substante de profilaxie sanitar umane cuprinse in catalogul aprobat de Ministerul Sanatatii si Familiei si avizate de Institutul de Sanatate Publica Bucuresti.

Procedee de lucru :

- pentru dezinsectie - actiuni de delarvizare (distrugerea larvelor insectelor);
- actiuni de adulticizare (combatere a insectelor adulte).
- pentru deratizare - actiune energica pe o perioada scurta de timp (3-5 zile) , cu antrenarea unei unitati specializate, folosindu-se substante raticide si in care masurile sanitare detin un rol foarte important, implicand toti factorii de raspundere interesati cat si intreaga populatie umana de pe raza localitatii.

Primăria comunei Cristești si agentii economici vor organiza si desfasura activitati de dezinsectie deratizare si vor aduce la cunostinta cetatenilor masurile intreprinse in acest scop prin mijloace

Atributii privind activitatea de Drumuri

- urmarirea derularii lucrarilor finantate din Fondul Special al Drumurilor; urmarirea sistematica a starii podurilor destinate traficului rutier din comună
- urmarirea executarii de catre institutii specializate a lucrarilor de revizie curenta, periodica, de intretinere si reparatii curente;
- intocmirea necesarului de lucrari pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrari;
- participarea la elaborarea documentatiei tehnico-economice pentru autorizarea lucrarilor;
- participarea la elaborarea fiselor tehnologice pe categorii de lucrari;
- tinerea evidentei lucrarilor executate in fisa strazilor ;
- emiterea de instructiuni pentru inceperea lucrarilor contractate;
- urmarirea executiei lucrarilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- participarea la elaborarea documentatiei de licitatie sau oferta publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- rezolvarea corespondentei.

Atributii pe linia activitatii de Iluminat Public

- intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P). din comuna Cristești.
- vizarea proiectelor de realizare a lucrarilor de reabilitare a S.I.P.
- verificarea ordinelor de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P.
- urmarirea executia lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a SIP prin controale in teren ;
- intocmirea ordinelor de lucru pentru inceperea lucrarilor contractate;
- intocmirea proceselor verbale de receptie pentru lucrarile executate;
- urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc intocmite de prestatori;
- verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a SIP;
- verificarea si semnarea documentatiilor si avizelor privind iluminarea fatadelor si consumul electric al panourilor publicitare;
- participarea la elaborarea documentatiei de licitatie

Atributii in domeniul Igienei publice

- a)** Urmarirea respectarii contractului ce are ca obiect salubritizarea comunei care include urmatoarele activitati :
- precolectarea, colectarea si transportul deseurilor menajere (de la persoane fizice, persoane juridice, institutii publice etc.) inclusiv ale deseurilor toxice periculoase din deseurile menajere, cu exceptia celor cu regim special;
 - intretinerea curateniei cailor publice;
 - curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
 - colectarea, transportul deseurilor voluminoase provenite de la populatie, institutii publice si operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.)

- b) Urmărirea respectării contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate la nivelul comunei Cristești,
- d) Verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din comună referitoare la aceste activități;
- e) Urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate și verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- f) Intocmirea documentațiilor necesare pentru scoaterea la licitație a prestațiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestații, evaluări valorice);
- g) Propunerea de programe privind angajarea lucrărilor;
- h) Intocmirea de rapoarte, informații, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

2.2. Compartiment Protecția Mediului și Dezvoltare durabilă

Atributii

- supravegherea agenților economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți;
- inițierea de măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- monitorizează noxele datorate traficului rutier;
- elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul comunei;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- colaborează cu diferite instituții și organizații pentru buna desfășurare a evenimentelor de mediu pe plan local;
- primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;
- menținerea legăturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme ecologice;
- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Iași, Comisariatul Județean și Regional al Garzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud. Iași, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Iași, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Iași) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;

- participa, in urma invitatiiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;
- participa la comisiile de analiza tehnica, infiintate in baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentatii;
- acorda consultanta tehnica de specialitate agentilor economici din subordinea Consiliului Local sau altor agenti economici din comună, la cerere;
- efectueaza deplasari in tara si strainatate in vederea participarii la seminarii si cursuri de perfectionare pe teme ecologice sau management de proiect;
- raspunde, cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuării efectelor unor poluari accidentale;
- se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale si de indeplinirea atributiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, in conformitate cu aceasta;
- urmareste avizarea, din punct de vedere al protectiei mediului si gospodarii apelor, a planurilor de urbanism ale Primariei comunei Cristești;
- se preocupa de realizarea studiilor si documentatiilor necesare obtinerii avizelor mentionate mai sus, precum si de verificarea acestora;
- urmareste masurile luate in cazul poluarii accidentale;
- se preocupa de initierea unor programe, actiuni in scopul imbunatatirii calitatii factorilor de mediu;
- colaboreaza, pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finantare nationale si internationale si asigura asistenta in derularea acestora.

2.3. Atributii pe linie Tehnic -- Investiții

- culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;
- inscrierea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscrise in program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute in programul de investitii si urmarirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
- intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
- participarea in comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
- analiza documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, intocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate;

- colaborarea cu Consiliul Judetean pentru asigurarea si urmarirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Judetean;
- primirea documentatiilor pentru fundamentarea necesitatii si oportunitatii alocării de fonduri de investitii;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare;
- intocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale comunei aprobate prin programe anuale;
- urmareste si coordoneaza activitatea de natura tehnica pentru proiectele privind
- utilizarea eficienta a energiei, reabilitarea termica a cladirilor pe raza comunei.

2.4. Compartimentul Aprovizionare, Achiziții și Recepție de lucrări, bunuri și servicii

Atributii in domeniul achizitiilor publice ale persoanei desemnate de către Primarul comunei, în condițiile O.G. 34/20065 și ale normelor de aplicare ale acesteia

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestatilor de servicii si raspunde de desfășurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizării;
- pregătirea documentatiilor necesare organizării achizițiilor executiei investitiilor publice si desfășurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garantiilor de participare la procedurile de achizitii, in acest scop facand mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanti;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizițiile si/sau in reglementari interne.

- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor in cadrul termenelor stabilite;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura indeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
- studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cat este necesar intocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora, anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.
- organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse in lista de dotari, dupa aprobarea bugetului municipal;
- protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- asigurarea continutului cadru al Instructiunilor privind organizarea si desfasurarea procedurii de concesiune potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii din OUG 34/2006.
- intocmirea proceselor verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea si avizarea instructiunilor pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitie publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul municipal de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;

2.5. Atributii ale Viceprimarului comunei privind bunuri și lucrări:

- intocmeste note privind determinarea valorii estimate si caiete de sarcini in vederea achizitiei materialelor, obiectelor de inventar, lucrarilor si serviciilor ce sunt cuprinse in programul achizitiilor publice;
- analizeaza si centralizeaza referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe propuse a fi achizitionate de catre compartimentele și serviciile Primăriei Cristești și Consiliului Local Cristești.
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in programul achizitiilor publice;

- urmareste contractele de prestari servicii (curatenie sedii, intretinere instalatii interioare, imprimare multiplicare, service copiatoare, tipografiere, transport persoane, inchiriere autocamioane și utilaje, etc.) și controleaza activitatea personalului contractat;
- redacteaza comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele in derulare;
- face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii și utilitati necesare Primariei comunei Cristești;
- asigura intretinerea și functionarea in bune conditii a sediului Primariei;
- supravegheaza lucrarile de reparatii efectuate la sediile apartinand autorităților administrației publice locale;
- avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri și prestari servicii contractate : energie electrica, apa-canal, incalzire termica, chirii, gaze naturale, telefonie și internet, etc.;
- verifica pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verifica aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verifica aplicarii corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizeaza situatiile de plata, fizic și valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verifica aplicarea corecta a clauzelor contractuale;
- inregistreaza facturile spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- intocmeste bugetul și programul achizitiilor publice pentru anul urmator ;
- gestioneaza materialele de intretinere, de papetarie și consumabile, produsele de protocol, imprimatele cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- efectueaza subinventarierea de folosinta pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmareste folosirea in buna stare a lor;
- receptioneaza toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate in magazine, intocmeste NIR-uri, bonuri de consum și deschide fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
- colaboreaza la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului comunei);

- depoziteaza in magazine bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului ca nu mai sunt necesare la locul de folosinta de pana atunci din diverse motive;

3. Secretarul comunei – atribuțiuni și competențe

a) **ÎN APLICAREA:**

Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G.R. nr. 1206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare O.G.R. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale; Legii nr. 673/2002 pentru aprobarea, completarea și modificarea OGR nr.35/2002; Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată; Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare

1.1. Asigură comunicarea în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea consiliului local în termenele stabilite de lege;

1.2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

1.3. Aduce la cunoștința opiniei publice ordinea de zi a ședinței de consiliu;

1.4. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și asigură efectuarea activităților de secretariat;

1.5. Întocmește procesul-verbal al ședinței de consiliu;

1.6. Întocmește și afișează minuta ședințelor de consiliu;

1.7. Întocmește pontajul, în funcție de prezența consilierilor la ședință;

1.8. Semnează, împreună cu președintele de ședință procesul-verbal;

1.9. Pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;

1.10. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar;

1.11. Colaborează la elaborarea, întocmirea, și redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;

1.12. Primește proiectele de hotărâri elaborate în temeiul inițiativei cetățenești în forma propusă; proiectul va fi afișat spre informare publică la avizierul Primăriei;

1.13. Pune la dispoziția inițiatorilor formulare pentru listele de susținători ai proiectului de hotărâre; listele de susținători vor cuprinde numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor;

1.14. Verifică documentația depusă de inițiatori și asigură ca proiectul de hotărâre să urmeze procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;

1.15. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate de consiliul local;

1.16. Comunică hotărârile consiliului local Primarului și Instituției Prefectului județului Iași de îndată dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării; înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop, sau le ține în formă informatizată, după caz;

1.17. Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului Județului Iași;

1.18. Asigură actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local în conformitate cu modificările legislative în domeniu;

1.19. Asigură actualizarea Statutului comunei, în conformitate cu modificările legislative în domeniu;

1.20. Pune la dispoziție consilierilor noi aleși și validați, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile informațiile necesare în vederea exercitării mandatului;

1.21. Aduce la cunoștința opiniei publice rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

1.22. Avizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar;

1.23. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

1.24. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel;

1.25. Rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competenței și atribuțiilor ce îi revin, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și a viceprimarului;

1.26. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat;

1.27. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

1.28. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;

1.29. Coordonează activitatea de înscriere în registrul agricol, cadastru, construcții, autoritate tutelară, în condițiile legii;

1.30. Orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

b) Atribuții pe linie de pregătire și management al activității consiliului local

- verificarea și redactarea proiectelor de hotărâri;
- multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- convocarea consilierilor la ședințe;
- comunicarea hotărârilor Consiliului la Prefectura, Compartimentelor și Birourilor de specialitate, instituțiilor subordonate, persoanelor interesate;
- comunicarea hotărârilor cu caracter normativ în presa locală;
- actualizarea bazei de date cu Hotărâri de Consiliu, din cadrul programului de registratura și management documente în termen de maxim o săptămână de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu;
- elaborarea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu local și comunicarea acestora în format electronic Compartimentului R.E.C.L. pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim o săptămână de la data ședinței de consiliu;
- comunicarea hotărârilor din arhiva compartimentelor care le solicită persoanelor fizice interesate instituțiilor sau agenților economici care le solicită;
- redactarea corespondenței comisiilor de specialitate și acordarea de consultanță juridică la ședințele comisiilor;
- redactarea corespondenței diverse;

c) ÎN APLICAREA:

O.U.G.R. nr. 80/2003 privind concediul de odihnă și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor; Legii nr. 578/2003 M. Of. nr. 939/24.12.2003 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 80/2003 privind concediul de odihnă și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor:

1. Întocmește și păstrează programarea concediilor de odihnă pentru primarul și viceprimarul comunei;

2. Ia măsurile necesare pentru prezentarea Dispoziției primarului cu privire la delegarea atribuțiilor către viceprimar pe perioada concediului de odihnă a celui dintâi;

3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

d) Atributii Juridice și de Contencios

- acorda consultanta juridica in problemele juridice; verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura de legalitate;
- solutioneaza adresele si petitiile pe linie juridică;
- se ocupa de completarea bibliotecii juridice;
- analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participa la licitatiile organizate de catre institutie;
- elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor la care a participat;
- asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si compartimentul careia ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
- asigura prelucrarea, analizarea a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate pentru tot personalul Primăriei Cristești;
- vizeaza și contrasemnează pentru legalitate toate înscrisurile, adresele și răspunsurile emise de institutie;
- La cererea Primarului comunei sau a Viceprimarului comunei participa la audientele acordate de catre aceștia și acorda consultanta juridica;
- in calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterile succesiunilor vacante;
- solutioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar; asigura controlul și contrasemnarea de legalitate a tuturor înscrisurilor de acest fel;
- Participă, în calitate de împuternicit al Primarului comunei, al Consiliului Local Cristești și / sau reprezentant al unității administrativ – teritoriale la Cauzele în care aceștia sunt parte de pe rolul instanțelor judecătorești și pentru care nu sunt încheiate contracte de reprezentare cu avocați sau societăți de avocatură.

e) Atributii legate de activitatea de Resurse umane

- intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local , statul de functii si de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- intocmirea dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
- intocmirea contractelor de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;

- întocmirea fișelor de evaluare lunară a activității pentru personalul Primăriei Cristești;
- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal pentru funcționarii publici din Primăria Cristești;
- coordonarea aplicării indexarilor, majorarilor și oricaror modificări privind salarizarea personalului;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Biroul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmirea de comunicări către Biroul Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- întocmirea darilor de seamă statistice și altor situații solicitate pe linie de personal salarizare.
- la înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul cu statut de funcționari publici se va trece la destituirea din funcție, conform art.70 (3) lit.T din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
- înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul contractual din cadrul instituției se va aplica sancțiunea concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Măsurile menționate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, a unei somatăii pentru motivarea absențelor și încheierea unui proces verbal în cazul refuzului de a răspunde în scris la aceasta.

f) ÎN APLICAREA:

Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

- 1.** Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus a fi adoptat;
- 2.** Consemnează dezbaterile ședințelor și le face publice;
- 3.** Înregistrează minutele ședințelor, le arhivează și le face publice, în condițiile legii;

4. Publică anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ;
5. Transmite persoanelor interesate proiectul de act normativ;
6. Transmite asociațiilor legal constituite, pe domenii de activitate, anunțul referitor la un proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri;
7. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate a consiliului local, a instituțiilor și serviciilor subordonate astfel cum a fost modificat cu noile prevederi ale Legii nr. 52/2003;
8. În exercitarea funcției, secretarul ia măsurile necesare pentru întocmirea fișelor de evaluare a implementării prevederilor Legii nr. 52/2003 pe care le va comunica Oficiului Teritorial de Informare Publică Iași, în termenul solicitat.
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

g) ÎN APLICAREA: Legii nr. 16/1994 a arendării, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

1. Coordonează și verifică înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendă de către personalul din cadrul compartimentului de cadastru și agricultură, organizat în subordinea consiliului local; se asigură că la înregistrarea contractului de arendă s-au achitat taxele aferente, care cad în sarcina arendașului;
2. Arhivează copiile contractelor de arendă, împreună cu actele din suportul acestora;
3. Coordonează și verifică înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
4. Verifică obiectul de activitate al arendașului, persoană fizică sau juridică, română sau străină, care trebuie să fie exploatarea bunurilor agricole și să prezinte garanțiile solicitate de arendator;
5. Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

h) ÎN APLICAREA: H.G.R. nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatelor de producător, cu modificările și completările ulterioare; H.G.R. nr. 1.334/2004 privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului în vederea întăririi ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare

1. Verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal pe baza căruia se propune primarului eliberarea certificatului de producător;

2. Urmărește ca referentul cu atribuțiile specifice agentului agricol să țină evidența certificatelor de producător emise;

3. Semnează certificatul de producător alături de primar ;

4. Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

i) ÎN APLICAREA: Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G.R. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; H.G.R. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; H.G.R. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România; art. 12 alin. (4) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost introdus prin Titlul VI articol unic pct. 1 din O.U.G.R. nr. 209/2005 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul proprietății:

1. Îndeplinește atribuțiile specifice în relațiile cu mijloacele de informare în masă și a informării directe a cetățenilor; actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale în materie;

2. Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale în materie; efectuează activități de informare și relații publice în cadrul autorității publice, cu următoarele componente: a) informarea presei; b) informarea publică directă a persoanelor; c) informarea internă a personalului; d) informarea interinstituțională;

3. Depune diligențele necesare în vederea organizării punctelor de informare – documentare și a asigurării accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;

4. Păstrează registrul cu cererile ce au făcut obiectul solicitărilor informațiilor publice;

5. Ia măsurile necesare pentru întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public; - depune diligențele necesare pentru întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, la nivelul autorității locale; - asigură actualizarea permanentă a acestor liste, în conformitate cu prevederile legale în materie;

6. Asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informațiile cu privire la comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public; asigură întocmirea și comunicarea din oficiu publicității a unui raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a; asigură întocmirea raportului privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde rubricația prevăzută de H.G.R. nr. 123/2002, care va fi adresat primarului comunei și va fi făcut public;

7. Asigură comunicarea în scris a informațiilor de interes public în termenele și condițiile prevăzute de lege; - comunicările informațiilor de interes public se pot face și ca urmare a solicitărilor verbale, ori de câte ori împrejurările permit, în limita programului de lucru cu publicul aprobat de primarul comunei; - asigură ca informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă să fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore;

8. Asigură recuperarea costurilor serviciilor de copiere a documentelor care vor fi suportate de solicitanți, în conformitate cu hotărârea de consiliu prin care s-a stabilit taxa specială pentru activitatea de xerocopiere;

9. Poartă răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor apreciate ca nefiind de interes public, în condițiile legii;

10. Dă relațiile solicitate de comisia de analiză a reclamațiilor administrative ale persoanelor interesate vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

11. Elaborează lista cu informațiile care constituie secrete de serviciu și, totodată, elaborează normele proprii cu privire la protecția informațiilor secrete de serviciu pe care le aduce la cunoștință primarului, urmând ca acesta din urmă să le aprobe prin dispoziție scrisă; actualizează normele proprii cu privire la protecția informațiilor secrete de serviciu ori de câte ori este necesar;

12. Secretarul are acces la documente și informații care sunt secrete de serviciu, având obligația păstrării acestora, în conformitate cu prevederile legale în materie; - îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate păstrând evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu în registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu; - după ce verifică autenticitatea documentelor prezintă primarului comunei propuneri privind oportunitatea eliberării autorizației de acces la informațiile secrete de serviciu; - semnează angajamentul de confidențialitate;

13. Elaborează normele proprii cu privire la protecția informațiilor clasificate pe care le aduce la cunoștință primarului; actualizează normele proprii cu privire la protecția informațiilor clasificate ori de câte ori este necesar;

14. Are obligația asigurării liberului acces la actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate, acestea reprezentând informații de interes public;

15. Orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

j) Atributii privind Arhivarea Documentelor și gestionarea arhivei instituției:

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind

nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;

- cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

k) Atributii legate de activitatea de autorizare a agentilor economici

- acordarea de informatii cu privire la documentele si metodologia impusa pentru obtinerea autorizatiilor de functionare si a autorizatiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea / primirea documentatiilor in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare si a autorizatiilor pentru ocuparea temporara a domeniului public;
- intocmirea, calcularea taxelor si eliberarea autorizatiilor de functionare si de ocupare temporara a domeniului public;
- indosarierea si tinerea evidentei dosarelor lucrate;
- intocmirea vizei anuale a autorizatiilor si programelor de functionare si eliberarea acestora;
- deplasarea in teren (cand situatia o cere) in vederea analizei solicitarilor petentilor de a desfasura activitati temporare pe domeniul public;
- intocmirea autorizatiilor, a completarilor si modificarilor solicitate de petenti pentru autorizatiile de functionare.
- intocmirea vizei anuale a autorizatiilor emise in baza Ordonanței de Urgență nr. 44/2008 si eliberarea acestora;

4. Activități pe linie de administrare patrimoniu și aplicarea Legilor proprietății

4.1. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU – în subordonarea și coordonarea directă a Secretarului comunei

- identificari imobile in vederea aplicarii Legii nr.10/2001, Legii nr.247/2005, la solicitarea instantelor de judecata si a avocatilor care reprezinta institutia in instanta, pentru aplicarea Legii nr.550/2002 privind vanzarea spatiilor comerciale proprietate privata a statului si a celor de prestari de servicii, aflate in administrarea consiliilor judetene sau a consiliilor locale, aplicarea H.G. nr.834/1991, vanzari, concesiuni, persoane fizice, persoane juridice,;
- suprapuneri, identificari imobile cu notificari pentru clarificari,
- aplicarea Legii nr.44/1994 privind veteranii de razboi
- aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea si evaluarea unor terenuri detinute de societatile comerciale cu capital de stat
- aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala
- eliberari copii planuri sau documente detinute de arhiva.
- raspunsuri la solicitarile depuse de persoane beneficiare ale Decretului-Lege nr.189/2000, Legii nr.118/1990 si O.G. 105/1999 (deportati si stramutati)
- raspunsuri la solicitari depuse de persoane beneficiare a Legii nr.42/1990
- intocmire dosare in vederea intabularii dreptului de proprietate al comunei Cristești, a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale,depunere dosare la OCPI, ridicare intabulari,
- elaborare proiecte de hotarari ce au ca obiect modificare patrimoniu,
- elaborare proiecte de hotarari pentru aplicarea Legii nr.213/1998.
- adeverinta ca nu figureaza in Registrul agricol al comunei Cristești cu teren arabil (necesara la ISTPH, spital, medicul de familie, angajare, obtinere bursa, deducere impozit)
- inregistrare contracte de arenda conform Legii nr.16/1994
- eliberare certificate de producator (in urma verificarilor in teren)
- inregistrare si tinere la zi a Registrului agricol;
- aplicarea HG nr.1593/2003 si OUG nr.29/2000 privind subventiile pentru sectorul cresterii animalelor ;

- eliberare bilete de adeverire a proprietatii animalelor ;
- aplicarea legislatiei privind subventiile pentru cultivatorii de terenuri agricole ;
- adeverinte de incadrare in zona conform Hotărârilor emise de Consiliul Local;
- eliberare adeverinte somaj ;
- corespondenta pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;
- aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicata
- aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicata (Ordinul Prefectului si comunicările)
- arhivare documente,
- solicitari istoric rol fiscal de la Compartimentul de Impozite, taxe si alte Venituri ale Bugetului Local;

4.2 Atribuții ale Specialistului în Cadastru din cadrul Primăriei Cristești – în subordonarea juridică a Secretarului comunei și coordonarea Viceprimarului comunei

- identificarea, masurarea si verificarea terenurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Cristești
- punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna Cristești ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, Dispozitii ale primarului comunei Cristești, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta,
- participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte compartimente din cadrul institutiei,
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili,
- intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea Primariei comunei Cristești,
- atribuirea si verificarea numerelor stradale,
- confirmarea de adresa la cererea solicitantilor- persoane fizice/juridice,
- atribuire de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ;

- eliberare acordurilor de intabulare a dreptului de folosinta supra terenurilor proprietate a Comunei Cristești, conform Legii nr.7/1996 actualizata ;
- avizarea planurilor de situatie intocmite in cadrul documentatiei pentru obtinerea Autorizatiei de Construire ,
- introducerea in baza de date GIS a Proceselor Verbale de Predare- Primire, a adreselor (nunere stradale si nume strazi) nou atribuite.

4.3. Administrarea Registrului General de Corespondență și managementul corespondenței – în subordonarea și coordonarea directă a Secretarului comunei

- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre solutionare compartimentelor de specialitate ale institutiei, transmiterea sau retransmiterea acestora catre cetateni sau altor servicii si/sau institutii, prin utilizarea programului informatizat special creat in acest scop;
- asigurarea relatiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixa, care isi desfasoara activitatea in serviciu de permanenta;
- asigurarea de relatii cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate instiintarii publice, sau care sunt supuse publicitatii ori cu privire la documentele sau informatiile cuprinse in baza de date care fac dovada predarii / primirii lor catre serviciile de specialitate din cadrul institutiei (pe suport de hartie sau in format electronic);
- asigurarea de relatii cu publicul referitoare la solicitarile personale ale cetatenilor, depuse spre solutionare la Primaria comunei Cristești, cu respectarea legilor referitoare la informatiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informatiilor clasificate;
- asigurarea managementului documentelor rezultate din activitatea de relatii cu publicul prin intermediul de telefonie fixa prin introducerea lor in circulatie in sistemul de management al documentelor al institutiei;
- transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgenta a unor institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor (Politia, Jandarmeria, societati de salubritate si igiena publica, societatea care asigură întreținerea rețelei de iluminat public, societati de telefonie fixa, E-ON GAZ, E-ON Electrica, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, etc.) idiferent de ora preluarii sesizarii, informatiei sau reclamatiei de la contribuabili, catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate institutiele respective.
- asigurarea colaborarii cu Serviciul Voluntar local pentru Situații de Urgență și cu Inspectoratul pentru situații de urgență al județului Iași in situatii de criza sau de urgenta prin acordarea de sprijin in preluarea sesizarilor sau a informatiilor de orice tip care sa conduca la

inlaturarea pericolului, prin intermediul liniei de telefonie fixa si a serviciului de permanenta;

- centralizarea datelor care rezulta din preluarea informatiilor prin serviciul de permanenta in situatii de criza sau urgenta (inundatii, inzapeziri, furtuna, canicula, evenimente rutiere de natura sa puna in pericol alti cetateni sau bunuri neimplicate in evenimentul respectiv, incendii sau orice alta situatie care poate pune in pericol comunitatea);
- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea si gestionarea informatiilor clasificate;
- asigura intocmirea documentelor necesare derularii contractelor incheiate cu Compania Nationala Posta Romana sau alte societati de prestari servicii postale in vederea expedierii documentelor in sistem de curierat rapid;
- asigurarea managementului documentelor rezultate prin si din utilizarea serviciilor postale de orice tip;
- asigurarea repartizarii si gestionarii documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primariei comunei Cristești,
- asigurarea activitatii de predare / primire de documente catre alte servicii subordonate Primariei sau Consiliului Local Cristești sau cu alte institutii si organizatii;
- asigurarea aplicarii stampilelor Consiliului Local Cristești și Comunei Cristești numai pe acele documente care indeplinesc criteriile mentionate in prezentul regulament, in capitolul referitor la manuirea si aplicarea stampilelor sau sigiliilor Primariei;
- operarea in calculator a documentelor de la si catre alte compartimente
- pastrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor serviciului;
- executarea lucrarilor de secretariat ale biroului, inclusiv expedierea corespondentei curente si a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primariei.

5 Compartimentul Urbanism – în subordonarea și coordonarea Viceprimarului comunei

Atributii privind activitatea de Autorizari in constructii

- verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari.
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate.

- colaborarea cu compartimentele Patrimoniu, Cadastru, Juridic, Secretariat privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare.
- intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii, autorizatiilor de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarie, autorizatiile de scoatere temporara din folosinta a domeniului public.
- primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor verbale de receptie si notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire.
- calcularea taxei de regularizare autorizatii de construire (A.C.), calcularea taxei de certificat de urbanism(C.U.), A.C. si A.I. in cazuri de avarii conf. Hotărârilor emise de consiliul local în domeniul taxelor și impozitelor locale..
- participarea la receptia lucrarilor autorizate.
- intocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.
- intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii.
- inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolarilor, CU, AC, A.I. in cazuri de avarii si A.I. pentru investitii).
- inregistrarea in calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. si proces verbal (P.V.) de receptie.
- intocmirea situatiei P.V. de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora Compartimentului de taxe și impozite locale din cadrul Primăriei.
- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica a judetului Iași, Camera de conturi, Inspectoratul pentru calitatea in consructii Iași, Consiliul judetean Iași, Instituția Prefectului județului Iași..
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii.
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., autorizatii de delomare (A.D.), P.V.R. eliberate.
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii.

Atributii legate de obtinerea avizelor si /sau acordurilor solicitate

- obtinerea in numele solicitantului (investitorului) a avizelor si/sau acordurilor solicitate prin Certificatul de Urbanism (conform Legii nr. 453/2001), in vederea simplificarii lucrarilor de constructii si realizarea locuintelor;
- pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).

Atributii pe linie de Urbanism

- verificarea incadrarii solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile Regulamentului Cadru aprobat prin HCLM 653/99;
- verificarea preluarii conditiilor din Certificatele de Urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire;
- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);
- supunerea spre avizare, Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local, a planurilor urbanistice de detaliu;
- pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local.

Atributii pe linie de administrarea domeniului public și privat al comunei

- verificarea situatiei din teren a suprafetei ocupate de agentii economici, pentru contractele incheiate de acestia cu Primaria, la solicitarea Compartimentului de taxe și impozite locale;
- verificarea situatiei reale in teren pentru diverse societati comerciale, amplasamentul respectiv si posibilitatile legale privind acordarea autorizatiilor de functionare,
- urmarirea realizarii si respectarii disciplinei contractuale in teren privind activitatea de afisaj, reclama si publicitate care se realizeaza pe raza comunei Cristești, conform contractelor economice incheiate de societatile de media cu Primaria comunei Cristești,
- solicitarea societatilor de media (in conformitate cu legislatia in vigoare) ce isi desfasoara activitatea pe raza comunei, prezentarea contractelor economice incheiate cu diversi clienti, a autorizatiilor de construire pentru mijloacele publicitare si a documentelor de plata care sa ateste achitarea taxelor catre bugetul local

- urmarirea si verificarea activitatii de afisaj, reclama si publicitate desfasurata pe domeniul public si privat al persoanelor fizice si juridice, sesizarea eventualelor nereguli.
- calcularea si verificarea lunara a incasarii taxei de publicitate ce revine bugetului local ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei si anume: panouri fixe/mobile/luminoase sau bannere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale.
- calcularea si verificarea lunara a incasarii taxei de ocupare a domeniului public pentru toate mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public, inclusiv stoppere publicitare.
- elibereaza autorizatii de ocupare a domeniului public in urma solicitarilor depuse impreuna cu documentatiile anexate,
- verificarea existentei autorizatiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat si inițiază demolarea acestora in cazul in care aceste autorizatii nu exista.
- urmarirea si verificarea existentei autorizatiilor de functionare pentru desfasurarea campaniilor promotionale,
- intocmeste periodic situatii centralizate cu privire la situatia incasarilor realizate din activitatea de reclama si publicitate, taxa ocupare domeniu public si taxa de afisaj in scop de reclama si publicitate conform legii,
- intocmeste raportul de activitate periodic sau de cate ori este solicitat de seful ierarhic superior,
- are obligatia de a informa in scris si permanent seful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunand masuri concrete care sa conduca la eliminarea deficientelor constatate,
- stabilește taxele prevazute de Hotararea Consiliului Local cu privire la ocuparea domeniului public atunci cand se constata ocuparea domeniului public de catre agentii economici sau persoane fizice pentru diverse activitati, in baza instiintarilor si notelor de constatare intocmite si sesizeaza serviciile de specialitate in cazul constatarii unor incalcari ale prevederilor legii.
- - intocmirea documentatiei pe etape, cu privire la incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
- informeaza cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor.

- urmareste si controleaza incasarile rezultate din activitatea de publicitate, afisaj si reclama care se desfasoara pe domeniul public / privat al comunei, conform legislatiei in vigoare si clauzelor contractuale.
- executa, in baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si raspunde pentru corectitudinea si realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic.
- evidentiaza agentii debitori si face toate demersurile necesare in vederea incasarii in termenele stabilite a acestor sume datorate si urmareste aplicarea de majorari de intarziere intocmai cu prevederile contractului incheiat.
- urmareste si asigura existenta la dosarul fiecarui contract a documentelor de plata din care sa reiasa veniturile incasate,
- raspunde de neluarea masurilor corespunzatoare in cazul agentilor economici care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului.
- se preocupa de studierea legislatiei aplicate in derularea contractelor si orice alte acte normative,
- intocmeste si inainteaza corespondenta pe care o considera necesara cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conduca in final la o derulare corespunzatoare a contractelor,
- executa corespondenta primita de la seful ierarhic, conform atributiilor de serviciu, si raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor inscrise, precum si de incadrarea in timp,
- colaboreaza in scris cu celelalte compartimente din cadrul Primariei in vederea urmaririi eficiente a contractelor incheiate si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare.

6. BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE - în subordonarea directă a Primarului comunei

a) Activități pe linie Financiar - Buget

In temeiul Legii Contabilitatii nr.82/1991, republicata, Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale si Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificari de rigoare, Biroului îi revin urmatoarele atributii :

- anual sau ori de cate ori au loc rectificari de buget se intocmeste bugetul Unității Administrativ – Teritoriale Comuna Cristești;
- intocmeste detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificatiei bugetare.

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite
- anual, pentru întocmirea bugetului comunei și de câte ori au loc corectii și rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor de bază .
- anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul comunei - dacă au loc modificări - transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit,
- lunar primește conturile de execuție ale unităților le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară .
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește darile de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală.
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare întocmește anexa 8-13 la darea de seamă contabilă.
- întocmește zilnic situația denumită la zi a veniturilor încasate și a plăților efectuate
- precum și situația "limita de credit" necesară la trezoreria municipiului Pașcani.
- întocmește protocoale și contracte de finanțare sau colaborare pentru diferite acțiuni privind activitatea sportivă și de tineret și pentru culte religioase.
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară .
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari.
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei municipiului Pașcani și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuieli conform clasificăției bugetare.
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA.
- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. pentru toate capitolele de cheltuieli,
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului.
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.

- intocmirea statelor de plata si virarea lor pe card pentru salariatii, consilieri locali si asistentii ai persoanelor cu handicap, pe baza pontajelor de prezenta, in conformitate cu prevederile legale.
- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariatii precum si a primelor de vacanta, ori de cite ori este nevoie.
- intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc. atat pentru salariatii institutiei cit si pentru asistentii persoanelor cu handicap.
- intocmirea si predarea fiselor fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.
- eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei si a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, la cererea acestora .
- constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari.
- intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii.

b) Atributii legate de activitatea contabila

In temeiul Legii Contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Serviciului Contabilitate ii revin urmatoarele atributii :

- evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform prevederilor legale.
- inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic.
- intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori.
- intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora,
- intocmirea filei cec pentru ridicari de sume din banca, respectind plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare.
- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie.

- intocmirea si verificarea balantei de verificari lunare, avindu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice.
- intocmirea si inaintarea catre DGFP a bilantului trimestrial si anual privind activitatea institutiei.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.
- intocmirea si predarea decontului privind taxa pe valoare adaugata in baza
- documentelor legale, conform legii care reglementeaza aceasta taxa , virarea ei catre buget la termenul stabilit de lege,
- intocmirea si verificarea, pe baza datelor prezentate de catre serviciul de asistenta si protectie sociala, a statelor de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat.
- participarea la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie.
- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului.

Pentru activitatea desfasurata in zilele de sambata si duminica, precum si in zilele de sarbatoare legala, personalul din cadrul biroului va beneficia de spor de 100% la salariul de baza (conform legii).

c) Atributii privind inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii

- aplicarea hotararilor Consiliului Local Cristești cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;
- intocmeste, redacteaza si actualizeaza legislatia referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
- elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;

- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărirea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tipării, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmește referate care stau la baza Dispozițiilor de Primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.

d) Atribuții privind stabilirea încasarea și urmărirea taxelor și impozitelor locale

Compartimentul format din Operator rol fiscal și Casier are ca activități principale:

- o Identifică sursele de venituri bugetare și participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri.
- o Constata și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- o Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- o Întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- o Verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- o Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- o Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- o Desfasoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, fiecare salariat având răspundere materială sau penală după caz pentru operațiunile financiare pe care le operează;
- o Ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- o Ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale;
- o Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale; pune în

- executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodata înmânarea înstiintarilor de plata catre contribuabili;
- o Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
 - o Intocmeste dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
 - o Organizeaza activitatea de urmarire si încasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
 - o Organizeaza, executa activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
 - o Initiaza procedura privind poprirea pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririlor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
 - o Asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului Local;
 - o Urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen si propune, masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;
 - o Urmareste permanent situatia sumelor restante, ia masuri pentru lichidarea acestora;
 - o Asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat în termen obligatiile fiscale;
 - o Analizeaza, verifica si prezinta directorului Primarului comunei în cadrul competentelor sale propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, restituiri de impozite, taxe si majorari de întârziere, în vederea propunerii acestor masuri spre aprobare Consiliului Local;
 - o Intocmeste certificatele de atestare fiscala atât pentru persoane fizice, cât si pentru persoane juridice;
 - o Intocmeste si înainteaza directorului Primarului comunei centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
 - o Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor.
 - o Urmareste dezvoltarea armonioasa pe raza comunei Cristești a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie si aplicarea hotararii de consiliu local al comunei Cristești cu privire la autorizatiile de functionare pentru spatiile destinate desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.
 - o In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Impozite si Taxe colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - ♣ Trezoreria Pașcani;
 - ♣ Administratia Finantelor Publice Pașcani
 - ♣ Agenti economici cu activitate pe raza comunei Cristești.

e) Atributii pe linie de Urmarire si Executare Contracte-vanzari

- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesionarea / inchirierea / asocierea / vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
- asigura derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu Primaria comunei Cristești pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate.
- urmareste incasarea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori.
- asigura inregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic.
- asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi pentru aceste sume.

f) Atributii pe linia lucrărilor contractate :

- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de compartimentele care urmaresc executarea prestatiilor;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- inregistrarea facturilor spre decontare;
- tinerea evidentei facturilor pe calculator, functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;

- întocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- urmărirea încadrării cheltuielilor de servicii publice în prevederile bugetare;

7. Compartiment R.E.C.L. – în subordonarea și coordonarea directă a Secretarului comunei • Atributii

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea integrității datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice;
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- administrarea primară a rețelei de date sub coordonarea societății care asigură soft-urile și mentenanța;
- planificarea, crearea și mentinerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protecție a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor; soluționarea conflictelor;
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea, ștergerea și tehnicile de protecție a bazelor de date din SQL Server;
- vizualizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date din SQL Server;
- asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii ;

- acordarea de suport tehnic angajatiilor Primariei in utilizarea produselor software existente;
- realizarea si implementarea unui plan de back-up si asigurarea existentei salvarilor documentelor importante;
- realizarea de prezentari PowerPoint la solicitarea conducerii institutiei;
- pregatirea prezentarilor pentru sedintele Consiliului Local Cristești;
- intretinerea si actualizarea paginii de web a Primariei;
- monitorizarea si efectuarea actualizarilor programului legislative;

8. Compartiment Agent de Dezvoltare Locală - în subordonarea directă a Primarului comunei și coordonarea metodologică și juridică a Secretarului comunei

Atributii

- Gestionarea asistentei financiare nerambursabile acordata Romaniei prin fondurile provenite de la Uniunea Europeana
- Elaborarea cererilor de finantare si a fiselor de proiect pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeana;
- Asigurarea managementului si implementarea proiectelor si programelor finantate din fonduri provenind de la Uniunea Europeana;
- Monitorizarea si evaluarea proiectelor si programelor finantate din fonduri provenind de la Uniunea Europeana;
- Contactarea si colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primariei comunei Cristești, cat si cu institutiile subordonate din punct de vedere financiar, in vederea culegerii de informatii pentru crearea unei baze de date necesare elaborarii si fundamentarii cererilor de finantare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeana;
- Implementarea acquis-ului comunitar la nivel local;
- Implicarea activa a institutiei in procesul postaderare;
- Colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice serviciului cu: Instituția Prefectului județului Iași si Consiliul Judetean Iași; Agentia de Dezvoltare Regionala Nord - Est;;;
- Implicarea activa in proiectele internationale derulate impreuna cu parteneri externi, proiecte la care primaria este solicitant sau partener

- Stabilirea de legaturi cu diferite retele organizatii neguvernamentale internationale in vederea participarii la diferite actiuni comune, schimburi de experienta si de bune practici
- Stabilirea unor legaturi fructuoase cu O.N.G.-urile din județul Iași și nu numai, in vederea realizarii unor potentiale parteneriate pentru derularea de proiecte si programe de interes cetatenesc;
- Intretinerea de relatii de parteneriat, gasirea de parteneri pentru proiecte initiate de autoritățile administrației publice locale;
- Participarea la intalniri de lucru in cadrul diverselor programe privind reforma in administratia publica locala;
- Participarea la seminarii si cursuri de perfectionare in domeniul integrarii europene si al elaborarii si managementului proiectelor si programelor finantate din fonduri provenind de la Uniunea Europeana.
- Elaborarea cererilor de finantare si a fiselor de proiect pentru accesarea de granturi nationale si internationale;
- Asigurarea managementului si implementarea proiectelor si programelor finantate din granturi nationale si internationale;
- Monitorizarea si evaluarea proiectelor si programelor finantate din granturi nationale si internationale;
- Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la proiectele, programele sau a alte surse externe / interne de finantare nerambursabila.
- Contactarea si colaborarea cu alte compartimente din cadrul primăriei, cat si cu instituțiile subordonate Consiliului Local, in vederea culegerii de informatii pentru crearea unei baze de date necesare elaborarii si fundamentarii cererilor de finantare privind accesarea de granturi nationale si internationale;
- Colaborarea cu institutiile care acorda finantari externe si interne, programelor destinate administratiei publice locale si intocmirea proiectelor in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- Stabilirea contactelor si intretinerea legaturilor cu organizatiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, tinerea evidentei ONG-urilor din comună si monitorizarea activitatii acestora in scopul crearii unor parteneriate intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa solutioneze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
- Intretinerea de relatii de parteneriat, gasirea de parteneri pentru proiecte initiate de administrația locală;

- Participarea la intalniri de lucru in cadrul diverselor programe privind reforma in administratia publica locala ;
- Participarea la seminarii si cursuri de perfectionare pe domeniul managementului proiectelor si programelor europene;
- Colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice biroului cu urmatoarele institutii : Prefectura si Consiliul Judetean Iasi, Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Finantelor Publice, alte organisme de interes local si national;
- Mentinerea si dezvoltarea in conditiile legii, a relatiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice romane sau straine si alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- Indeplinirea de catre birou si a altor atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori incredintate de sefii ierarhici.

9. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

9.1 Organizarea serviciului si baza legala

1. Serviciul pentru situații de urgență, in calitatea sa de componenta a structurilor de protectie, reprezinta una din formele de asigurare a securitatii nationale.

LEGEA 481/2004, ART.1

H.G. 547/2005 PENTRU APROBAREA STRATEGIEI NATIONALE DE PROTECTIE CIVILA

2. activitatea de protectie civila este de interes national, are caracter permanent si se bazeaza pe indeplinirea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat si persoanelor fizice.

LEGEA 481/2004,ART.1

3. autoritatile administratiei publice locale raspund de aplicarea masurilor de protectie civila stabilite de lege si prin planuri proprii.

LEGEA 481/2004, ART.5

4. autoritatile administratiei publice locale sunt obligate sa asigure capacitati de interventie specializate, corespunzatoare tipurilor de riscuri la care sunt expuse teritoriul si populatia.

LEGEA 481/2004, ART.6

5. măsurile și acțiunile de prevenire din planurile de protecție civilă se planifică și se execută prioritar.

LEGEA 481/2004, ART.21

6. serviciul inspectorat protecție civilă îndeplinește și atribuțiile administrației publice locale stabilite prin actele normative în vigoare pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, apărării naționale, evidenței militare și mobilizării la locul de muncă, constituind structura specifică din aparatul propriu al consiliului local prevăzută de legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și teritoriului pentru apărare

LEGEA 77/2003,ART.41, AL.2

7. conform Legii nr.481/2004 privind situații de urgență, la nivelul comunei se încadrează personal de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile.

8. persoanele cu atribuții în domeniul protecției civile încadrate la consiliul local, timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt investite, în calitate de inspectori de protecție civilă, cu exercitiul autorității publice.

9. calitatea de inspector de protecție civilă se atribuie prin dispoziție scrisă a primarului.

10. având în vedere clasificarea comunei Cristești din punct de vedere al situațiilor de urgență conform criteriilor stabilite prin actele normative în vigoare, personalul de specialitate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență acoperă următoarele domenii specifice:

- probleme operative și de pregătire de situații de urgență pentru organizarea evacuării populației și bunurilor materiale în situații de urgență și de conflict armat;
- organizarea pregătirii și intervenției în situații de urgență provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor specifice comunei Cristești;
- instiintarea, prealarmarea și alarmarea populației în situații de urgență și de conflict armat;
- asigurarea protecției populației prin adăpostire, asanarea terenului de muniție rămasă neexplodată;
- asigurarea logistică pe linie de protecție civilă, gestionarea, depozitarea, manipularea și întreținerea materialelor de protecție civilă;
- gestionarea bazei de date și documentelor aparținând Comitetului Local pentru situații de urgență al comunei Cristești, secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență;
- asigurarea atribuțiilor pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare la nivel local și gestionarea documentelor și bazei de date ale Comisiei locale cu probleme de apărare;

- prevenirea situațiilor de urgență prin executarea controalelor de la institutiile publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local si la gospodariile, locuintele populatiei, asociatiile de proprietari, precum si cu ocazia adunarilor publice;
- asigurarea conlucrării si cooperării cu operatorii economici surse potientiale de risc, cu institutiile care au stabilite functii de sprijin in situații de urgență;
- indeplinirea atributiilor pe linia securitatii, sanatatii si protectia muncii , instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul primariei;
- executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanenta, ziua si noaptea. sambata, duminica si sarbatori legale

11. Avand in vedere specificul acestor activitati cu caracter preponderent militar, personalul de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile care se incadreaza în funcția de Șef – Serviciu Situații de Urgență trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- sa posede experienta si cunostinte in domeniul militar, de preferinta sa provina din randul cadrelor militare trecute in rezerva-pentru barbati, experienta, abilitati si cunostinte necesare exercitarii functiei,
- sa posede calitati si aptitudini necesare indeplinirii functiei: responsabilitate, profesionalism, corectitudine, constiinciozitate, loialitate, initiativa, creativitate, capacitate de a lucra in echipa, adaptare rapida la complexitatea situatiei, abilitati de comunicare, implicare si rapiditate in actiune, stapanire de sine, capacitate de analiza si sinteza, evaluarea situatiilor, rezistenta la eforturi fizice si intelectuale indelungate, capacitate de conceptie si coordonare;

12. Postul impune:

- disponibilitati privind efectuarea serviciului de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si sarbatori legale;
- efectuarea de ore suplimentare;
- participarea la cursuri, convocari de pregatire, delegari, detasari;
- executarea deplasarilor frecvente in teren;
- participarea la antrenamente, exercitii si aplicatii de situații de urgență;
- participarea la interventii timp indelungat, ziua si noaptea, in conditii speciale (situatii meteo dificile, accidente chimice, dezastre, etc.), activitati in medii periculoase-toxice, explozive, etc., spatii inchise (adaposturi, etc.).

9.2 Atributii functionale si baza legala:

1. asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii actiunilor si masurilor de situatii de urgenta in comună;

LEGEA 481/2004, ART.13

2. participa la pregatirea serviciilor de urgenta, a salariatilor si a populatiei;

LEGEA 481/2004, ART.13

3. asigura coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situatii de Urgenta al comunei Cristești;

LEGEA 481/2004, ART.13

4. identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generate de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei;

LEGEA 481/2004, ART.3

5. culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza, analizeaza datele si informatiile referitoare la situatii de urgenta;

LEGEA 481/2004, ART.3

6. informeaza si pregateste preventiv populatia cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatii ce revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.3

7. organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu;

LEGEA 481/2004, ART.3

8. instiintaza si alarmeaza populatia in situatii de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.3

9. participa la protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate pe baza planurilor intocmite in acest sens;

LEGEA 481/2004, ART.3

10. propune masurile necesare pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat;

LEGEA 481/2004, ART.3

11. propune organizarea si executarea activitatilor pentru limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

LEGEA 481/2004, ART.3

12. participa la asanarea si neutralizarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor armate;

LEGEA 481/2004, ART.3

13. aduce la indeplinire hotararile consilului local in domeniul situatiilor de urgenta;

LEGEA 481/2004, ART.27

14. intocmeste planurile operative, de pregatire si planificarea exercitiilor de specialitate;

LEGEA 481/2004, ART.27

15. propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

16. intocmeste planurile de cooperare cu localitatile invecinate si organizatiile neguvernamentale;

LEGEA 481/2004, ART.27

17. controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire;

LEGEA 481/2004, ART.27

18. ia masuri si urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

19. ia masuri pentru alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatii de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

20. propune solicitarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgenta;

LEGEA 481/2004, ART.27

21. executa controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local;

LEGEA 481/2004, ART.27

22. participa la evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de protectie civila, precum si distribuirea celor primite;

LEGEA 481/2004, ART.27

23. propune masurile necesare pentru asigurarea hranirii, cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;

LEGEA 481/2004, ART.27

24. propune masurile necesare pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;

LEGEA 481/2004, ART.27

25. gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

26. organizeaza informarea si educarea preventiva a populatiei privind situatii de urgenta;

LEGEA 481/2004, ART.36

27. participa la organizarea si executarea exercitiilor de alarmare publica;

LEGEA 481/2004, ART.38

28. organizeaza si executa avertizarea, instiintarea si alarmarea populatiei despre situatiile de protectie civila;

29. asigura permanent, atat pe timp de zi, cat si pe timp de noapte, verificarea si functionarea dispeceratului de alarmare publica, a mijloacelor de alarmare pentru mentinerea acestora in stare de operativitate si punerea in functiune la ordinul primarului comunei;

LEGEA 481/2004, ART.42

30. aplica normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare si alarmare a populatiei si instructiunile privind semnalele si mesajele de avertizare si alarmare;

LEGEA 481/2004, ART.42

ORDINUL M.A.I.886/2005

31. verifica periodic sistemul de instiintare, avertizare si alarmare prin executarea de antrenamente si exercitii;

LEGEA 481/2004, ART.44

32. asigura respectarea si limitarea accesului la sistemul de alarmare numai personalului operator autorizat;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.24

33. verifica periodic sistemul de instiintare si alarmare pein executarea de antrenamente si exercitii;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.8,AL.3

34. solicita organelor abilitate efectuarea studiilor de audibilitate;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.22

35. propune inchirierea circuitelor telefonice pentru actionarea de la distanta a sirenelor electrice;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.34,AL.2

36. organizeaza echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART35

37. asigura securitatea mijloacelor din compunerea sistemului de alarmare;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.45

38. intocmeste schema organizarii avertizarii si alarmarii populatiei comunei Cristești;

ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.48

39. incheie protocoale cu posturile radio si tv locale, inclusive prin satelit si cablu, care opereaza pe teritoriul municipiului, pentru transmiterea mesajelor de avertizare si alarmare;

ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART,7

40. identifica si stabileste posibilitatile de utilizare pentru adapostire a altor spatii existente;

LEGEA 481/2004, ART.45

41. planfica si executa controlul periodic al adaposturilor publice si aplica normele si masurile pentru mentinerea adaposturilor in stare de functionare;

LEGEA 481/2004, ART.45

42. organizeaza instruirea populatiei privind munitiile neexplodate;

LEGEA 481/2004, ART.49

43. coordoneaza activitatea serviciilor de urgenta voluntare si altor structuri cu atributii pentru limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.60

44. asigura inzestrarea si dotarea structurilor de protectie civila cu bunuri materiale specifice;

LEGEA 481/2004, ART.65

45. asigura intretinerea, repararea, depozitarea si evidenta mijloacelor tehnice de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.67

46. asigura montarea, intretinerea, repararea si exploatarea sistemului de alarmare, de comunicatii si informatica de protectie civila pe baza contractelor sau conventiilor incheiate cu operatorii economici de profil;

LEGEA 481/2004, ART.67

47. organizează serviciul de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si in sarbatorile legale pentru asigurarea starii de operativitate a sistemului de alarmare publica si punerea acestuia in functiune in orice moment, precum si urmarirea permanente a situatiei din comună;

LEGEA 481/2004, ART.42

48. asigura materialele didactice necesare pentru pregatirea de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.68

49. realizeaza materialele de popularizare a activitatilor de protectie civila, emisiuni de radio si televiziune;

LEGEA 481/2004, ART.68

50. intocmeste propunerilor privind finantarea cheltuielilor de protectie civila de la bugetul local;

LEGEA 481/2004, ART.69

51. gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta detinute de centrul operativ;

O.U.21/2004, ART.27

H.G.1491/2004, ART.17

52. conduce activitatea serviciilor de urgenta voluntare constituite in subordinea consiliului local;

O.G.88/2001, ART.5

53. asigura convocarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta al comunei Cristești si activitatile Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta;

H.G.1491/2004, ART.6,18

54. asigura functionarea punctului de comanda comunal pe timpul starilor exceptionale de mobilizare sau de razboi;

LEGEA 481/2004, ART.16

55. intocmeste planurile de cooperare cu structurile cu atributii in domeniul protectiei civile;

LEGEA 481/2004, ART.60

56. controleaza pregatirea de protectie civila in institutiile de invatamant;

LEGEA 481/2004, ART.36

57. urmareste executarea adaposturilor noi si luarea in evidenta si administrare a celor publice;

LEGEA 481/2004, ART.45

58. controleaza intretinerea, conservarea si modul de folosire in timp de pace a fondului de adapostire;

LEGEA 481/2004, ART.45

59. urmareste, impreuna cu organele de specialitate, aplicarea masurilor de protectie impotriva accidentelor nucleare si chimice;

LEGEA 481/2004, ART.52

60. intocmeste situatia cu tehnica si utilajele existente la agentii economici care pot fi folosite pentru interventie si tinerea evidentei acestora;

LEGEA 481/2004, ART.28,55

LEGEA 215/2001,ART.68,LIT.h

61. intocmeste planul de analiza si de acoperire a tipurilor de riscuri in teritoriul de competenta si schemei cu riscurile teritoriale, precum si planurile de protectie si interventie pe tipuri de riscuri;

LEGEA 481/2004, ART.10,13

62. propune prevederea in bugetul local a fondurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare analizei si acoperii riscurilor din comună;

ORDINUL M.A.I.132/2007,ART.41,AL.2

63. intocmeste catalogul cu clasificarea agentilor economici si institutiilor publice din comună din punct de vedere al protectiei civile si urmareste desemnarea personalului cu atributii in acest sens;

LEGEA 481/2004, ART.13

64. intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea, atributiile si functionarea comitetului si centrului operativ pentru situatii de urgenta;

O.U.21/2004,ART.15

H.G.1491/2004,ART.12

LEGEA 215/2001,ART.46

65. intocmeste proiectul de hotarare privind structura organizatorica de situații de urgență in vederea aprobarii de catre consiliul local;

LEGEA 481/2004, ART.25,27

LEGEA 215/2001,ART.46

66. intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea serviciului de urgenta voluntar, precum si a regulamentului de organizare si functionare conform statutului personalului voluntar;

LEGEA 481/2004, ART.15,19

LEGEA 215/2001,ART.46

67. intocmeste planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta;

H.G.1491/2004,ART.12

68. indeplineste atributiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situatii de urgenta dupa cum urmeaza:

- asigura convocarea comitetului pentru situatii de urgenta si transmiterea ordinii de zi;
- primeste si pregateste materialele pentru sedintele comitetului pentru situatii de urgenta si le prezinta presedintelui si membrilor;

- asigura redactarea hotararilor adoptate precum si a proiectelor de ordine sau dispozitii pe care le prezinta spre aprobare;
- difuzeaza documentele emise de comitetul pentru situatii de urgenta privind activitatea de prevenire si interventie;
- intocmeste informari periodice privind situatia operativa sau stadiul indeplinirii hotararilor adoptate;
- intocmeste proiecte de comunicate de presa;
- urmareste realizarea suportului logistic pentru desfasurarea sedintelor comitetului;
- asigura punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta;

H.G. 1491/2004,ART.6,18

69. participa la indeplinirea atributiilor Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta dupa cum urmeaza:

- centralizeaza si transmite operativ la Centrul Operational Judetean pentru Situatii de Urgenta date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
- urmareste aplicarea regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor, precum si mentinerea legaturilor de comunicare cu centrul operational si alte centre operative implicate in gestionarea situatiilor de urgenta, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgenta si cu dispeceratele proprii serviciilor si fortelor care intervin in aceste situatii;
- centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si face propuneri pentru asigurarea lor;

O.G.21/2004, ART.15

70. asigura indeplinirea atributiilor pe linie de protectia muncii, sanatate si securitate in munca, instruirea in domeniul situatiilor de urgenta prin personal de specialitate conform fisei postului;

LEGEA 90/1996,REP.

ORDIN 508/993/2002

LEGEA 212/1997

71. asigura coordonarea atributiilor ce revin Comisiei Locale pentru Probleme de Aparare pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare, evidenta militara si mobilizare la locul de munca;

LEGEA 477/2003

LEGEA 45/94

H.G.638/2004

H.G.338/2002

H.G.370/2004

72. organizeaza, coordoneaza si controleaza indeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL,LIT.c

73. actualizeaza si transmite situatia obiectivelor de infrastructura teritoriala importante pentru sistemul national de aparare;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL.1,LIT.d

74. transmite Oficiului pentru Mobilizarea Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare date si informatii privind potentialul economic si uman al comunei;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL.4

75. intocmeste programul de aprovizionare a populatiei cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate in caz de mobilizare sau razboi;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL.2, LIT.d

76. intocmeste caietul de mobilizare al comunei;

77. intocmeste și supune aprobării Oficiului pentru Mobilizarea Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare planul de mobilizare la locul de muncă pentru personalul din cadrul primăriei;

LEGEA 477/2003,ART.47,LIT.f

H.G. 638/2004

78. propune organizarea si atributiile Comisiei locale pentru probleme de aparare;

H.G.370/2004,ART.60,61

79. propune necesarul de fonduri corespunzatoare bugetului de stat pentru razboi;

H.G.370/2004

ORDINUL M.F.P.1711/2004,CAP.IV,PCT.6

80. propune delegatii consiliului local in comisiile locale de recrutare-incorporare;

LEGEA 446/2006,ART.27,AL.6,LIT.b

81. tine evidente militara a salariatilor;

LEGEA 446/2006,ART.46

82. propune Comisiei pentru probleme de aparare masuri pentru indeplinirea atributiilor in timp de pace si in caz de mobilizare si de razboi prevazute in legea apararii nationale;

LEGEA 45/1994,ART.35

83. intocmeste situatia cu bunurile rechizitionate aflate in proprietatea persoanelor fizice din comună;

H.G.11/1998/ART.6, AL.2

84. intocmeste si actualizeaza documentele pentru asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi cu personal cu obligatii militare;

H.G.338/2002

85. urmărește avertizările și atenționările meteorologice și hidrologice și instiintarea structurilor conform schemei de instiintare;

LEGEA 139/2000

86. propune organizarea, conducerea si asigurarea actiunilor de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat;

LEGEA 481/2004,ART.56

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.8,9

87. stabileste operatorii economici si institutiile publice de pe teritoriul comunei care intocmesc planuri de evacuare in scopul aprobarii lor de catre Presedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.9,lit.e

88. intocmeste planul de evacuare in situatii de urgenta executand urmatoarele activitati:

- stabileste zonele, institutiile, operatorii economici, precum si numarul si structura populatiei care se evacueaza;
- stabileste tipurile de situatii de urgenta care impun evacuarea conform Planului de analiza si acoperire a riscurilor;
- stabileste natura si cantitate bunurilor ce urmeaza a fi evacuate;
- stabileste zonele si localitatile in care se executa evacuarea;
- stabileste gradul de urgenta si esalonarea evacuarii, precum si mijloacele de transport si itinerariile pe care se executa evacuarea;
- executa recunoasterea zonelor si localitatilor in care se dispune evacuarea;
- analizeaza posibilitatile de cazare, de aprovizionare si hranire a evacuatilor, de depozitare a bunurilor si de functionare a institutiilor;
- identifica posibilitatile de asigurare a actiunilor de evacuare.

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.13,19

89. propune in bugetul local fondurile necesare desfasurarii actiunilor de evacuare in situatii de urgenta sau de conflict armat

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.15,50

ORDINUL M.A.I.1352/2006, ART.23

90. pune la dispozitia Comitetului local pentru situatii de urgenta datele si informatiile cuprinse in planul de evacuare in vedere conducerii nemijlocite a actiunilor de evacuare;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.16,18

91. propune asigurarea logisticii evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat pentru populatie si angajatii proprii;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.46,AL.1

ORDINUL M.A.I.11352/2006,ART.18,LIT.b

H.G.1222/2005,ART.20,AL.1

92. propune asigurarea aprovizionarii cu produse alimentare si industriale de stricta necesitate in sistem rationalizat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.47

93. incheie conventii de prestari de servicii cu operatorii economici pentru asigurarea logisticii evacuarii;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.46,AL.2

H.G.1222/2005,ART.20,AL2

94. intocmeste planuri de cooperare cu institutiile specializate pentru asigurarea medicala si sanitar-veterinara;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.49,AL.3

95. actualizeaza permanent documentele de evacuare;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.53

96. intocmeste propunerile privind emiterea dispozitiei de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.21,AL.3

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.29

97. propune organizarea si compunerea Centrului de conducere si coordonare a evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.25,ANEXA 4

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.7,AL.4

98. propune stabilirea locatiei punctelor de adunare, imbarcare, debarcare si primire-repartitie;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.26,32

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.15,LIT.b

99. intocmeste carnetele cu activitatile care se desfasoara in cadrul punctelor de adunare si primire-repartitie;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.27,AL.2

100. participa la executarea recunoastrii cailor de comunicatii si a zonelor sau localitatilor unde se executa evacuarea;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.39

101. întocmeste și completează jurnalul acțiunilor de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.35,ANEXA 7

102. întocmeste raportul-sinteză privind executarea acțiunilor de evacuare;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.36,ANEXA 8

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.30

103. participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1352/2006, ART.3, LIT.c

104. întocmeste cererea cu necesarul de mijloace de transport necesare evacuării populației și angajaților proprii pentru evacuarea în situații de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.22, AL.3

10. Compartimentul Audit Public Intern

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

În conformitate cu O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

În conformitate cu art. 4 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, auditul public intern este organizat în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice ca structură funcțională de bază în domeniul auditului public intern, care exercită efectiv funcția de audit public intern.

Serviciul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerei entității publice și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Conducătorul serviciului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, în condițiile legii.

Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor Legii nr.672/2002 si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.

Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale.

Activitatile de consiliere, in conformitate cu O.M.F.P.nr.1702/2005, desfasurate de catre auditorul intern:

- a) consultanta, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand totodata solutii pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea intelegerii, destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) formarea si perfectionarea profesionala, destinate furnizarii cunostintelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminarii.

Activitatea de consiliere se organizeaza si se desfasoara sub forma de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse intr-o sectiune distincta a planului anual de audit intern, efectuate prin abordari sistematice si metodice conform unor proceduri prestabilite avand un caracter formalizat;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durata determinata, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informatii, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora;

- c) misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, realizate prin participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora.

In conformitate cu art. 11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, atributiile serviciului de audit public intern sunt:

- a) Elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonare sau sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;
- b) Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Auditorul intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- d) Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

- e) Auditorul public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern
- f) Auditorul public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile lor de audit.
- g) Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern

- h) In cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

In situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activitatii/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie sa instiinteze conducatorul entitatii publice si structura de inspectie sau o alta structura de control intern stabilita de conducatorul entitatii publice, in termen de 3 zile.

In cazul identificării unor iregularitati majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate sa o suspende cu acordul conducatorului entitatii care a aprobat-o, daca din rezultatele preliminare ale verificării se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

- i) Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.
- j) Elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul serviciului.

11. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Atributii pe linie de Stare Civila

- intocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de nastere, de casatorie si de deces si eliberarea certificatelor doveditoare;

- inscrierea mentiunilor, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimiterea comunicariilor de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- inregistrarea cererilor in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezilor privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite Serviciului Public de Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pașcani, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicariile nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- - trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmatoar, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primirea cererilor si efectuarea verificarilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmirea situatiilor statistice, sintezelor ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, modificata si Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civila si art. 44 si 45 din Legea 188/2000 privind Statutul functionarilor publici si Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila modificata;
- inregistrarea casatoriilor in ambele registre ex. I si ex. II ;
- intocmirea si eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 8;
- intocmirea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civila;
- gestionează, sub coordonarea secretarului comunei, listele electorale permanente ale comunei și comunică Judecătoriei Pașcani modificările intervenite

12. Alte compartimente, funcții specific, precum și atribuțiile acestora

A) CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI - atribuții și competențe

- Colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- Participă la ședințele „operative” preluând spre rezolvare sesizările;
- Participă la ședințele tehnice de avizare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de branșamente, extindere și reparații la rețelele de apă, canalizare, termoficare, gaze, la rețeaua electrică și la cea de telecomunicații;
- Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public;
- Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- Prezintă primarului informări periodice, sau de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

- Ține legătura între primar și Grupul de Inițiativă Cetățenească;
- Informează pe primar despre problemele cetățenilor;
- Ține agenda zilnică a primarului;
- Participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- Redactează corespondența primarului legată de problemele de imagine;
- Convoacă și organizează conferințe de presă;
- Reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.;
- Redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și TV.;
- Răspunde de redactarea buletinului informativ „Jurnal Sătesc”;
- Informează pe primar asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- Participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
- Ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități.

B) ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL COMUNITAR

- (1) Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:
- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
 - b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
 - c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
 - d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
 - e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
 - f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
 - g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
 - h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
 - i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
 - j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
 - k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatare in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

(2) Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;

b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

B) BIBLIOTECA – atribuții și organizare

Organizarea și atribuțiile sunt stabilite în conformitate cu „Regulamentul – cadru de funcționare a Bibliotecilor din sistemul național de biblioteci”, aprobat prin Ordinul Ministrului educației și Cercetării nr. 3944/2003, Legea bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile, conform căroră:

1. Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.
2. Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistemică, alfabetică sau tematică.
3. Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.
4. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
5. În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

Biblioteca are următoarele atribuții și competențe

- a. participă la activitatea de dezvoltare intelectuală, cultural educativă și de perfecționare din comună, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor;

- b. întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice din țară și străinătate în scopul intensificării circulației informațiilor și a documentelor de specialitate;
- c. organizează și participă la schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară participă la manifestările de specialitate, organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor,
- d. asigură în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din biblioteci, calificarea și perfecționarea bibliotecarilor proprii prin participarea acestora la cursurile generale și la strategiile de pregătire și perfecționare din străinătate;
- e. participă la elaborarea Jurnalului Sătesc emis de Primăria comunei Cristești;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Biblioteca desfășoară următoarele activități și servicii:

- a) constituie, completează și dezvoltă colecțiile care alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- b) ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- c) cataloghează și indexează colecțiile;
- d) organizează relațiile cu publicul;
- e) organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- f) efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și schimburi internaționale de publicații;
- g) prezervă și conservă colecțiile;
- h) verifică periodic colecțiile;
- i) desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- j) întocmește informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- k) oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, acces la baze de date din țară și din străinătate, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

Capitolul 3 Reguli si proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului de specialitate al Primarului, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

3.1. Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari

Potrivit prevederilor OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii aprobata prin Legea 337/2006 si a HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG 34/2006, autoritatea contractanta prin compartimentul intern specializat - Achizitii Publice, are dreptul de a initia aplicarea procedurii de atribuire numai daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii :

- a) produsele, serviciile, lucrarile sunt cuprinse in Programul anual al achizitiilor publice cu exceptia cazurilor in care necesitatea atribuirii contractului este determinata de aparitia unei situatii de forta majora sau a unui caz fortuit
- b) sunt identificate sursele de finatare prin care se asigura fondurile necesare in vederea indeplinirii contractului de achizitie publica
- c) este intocmita documentatia de atribuire

Intrucat pentru achizitiile de produse, servicii sau lucrari, a caror valoare estimata fara TVA cumulata pe parcursul unui an bugetar, este mai mica decat echivalentul a 15.000 euro, compartimentele sau birourile care solicita achizitiile respective, le vor putea achizitiona prin CUMPARARE DIRECTA, nefiind necesara elaborarea unei Note justificative privind alegerea procedurii. (cumpararea directa nu reprezinta o procedura de atribuire in sensul prevederilor OUG 34/2006)

Cumpararea directa se efectueaza de către viceprimarul comunei sau altă persoană desemnată de primarul comunei, in baza unui referat de necesitate, vizat de Biroul Financiar - Contabil si responsabilul cu achizițiile publice, aceasta din urma atribuind codul CPV corespondent si urmarind ca dispozitiile art.19 din OUG 34/2006 sa fie respectate. Cumpararea se realizeaza pe baza de document justificativ, care se considera a fi baza legala pentru plata. Ex: factura fiscala. Referatul de necesitate va fi aprobat de ordonatorul de credite.

În aplicarea prevederilor legale se vor intensifica demersurile procedurale pentru folosirea Sistemului Electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) și pentru efectuarea de achiziții directe în procent de minim 50 % din acestea.

Compartimentul care solicita initierea achizitiei, va elabora Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de achizitie fara Tva, atat in lei cat si in euro si Caietul de sarcini, la care va atasa Propunerea de contract si copie de pe Fila de buget cu capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde sunt prevazute fondurile financiare pentru achizitia in cauza.

Nota privind determinarea valorii estimate a achizitiei si Caietul de sarcini vor fi semnate de persoana care le-a intocmit și aprobate de Primarul comunei.

Persoana cu atribuții pentru Achizitii va intocmi Fisa de date a achizitiei si formularele privind situatia personala a candidatului/ofertantului, capacitatea tehnica si/sau profesionala a acestuia, respectiv formularul de oferta si va verifica corespondenta codului CPV cu obiectul contractului si specificatiile din caietul de sarcini.

Dupa intocmirea documentatiei de atribuire, in cazul in care procedura de atribuire aleasa este alta decat licitatia deschisa sau restransa, responsabilul pentru Achizitii va intocmi Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica care va fi aprobata de Ordonatorul de credit, cu viza de legalitate acordată de secretarul comunei.

Responsabilul pentru Achizitii va intocmi Referatul privind emiterea unei dispozitii de catre ordonatorul de credit pentru constituirea comisiei in vederea atribuirii contractului.

Dupa verificarea dispozitiilor prevazute de legislatia in vigoare, Viceprimarul comunei, Responsabilul pentru Achizitii și Biroul Financiar - Contabil va initia procedura de atribuire prin transmiterea anuntului de participare sau dupa caz invitatia de participare potrivit prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice.

La data, ora si locul indicat in anuntul de participare/invitatie de participare si in documentaia de atribuire, comisia de evaluare verifica modul de respectare a regulilor formale de depunere a ofertelor si documentelor care le insotesc, incheind proces verbal de deschidere, conform prevederilor legale.

Comisia de evaluare are obligatia de a stabili oferta castigatoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicarii criteriului pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmind in acest sens un raport al procedurii de atribuire.

Procedura de atribuire a contractului se finalizeaza prin semnarea contractului de achizitie publica sau prin incheierea unui acord cadru conform legislatiei in vigoare.

Copia contractului/acordului cadru semnat, se transmite Compartimentului care a solicitat achizitia, in vederea urmaririi si gestionarii acestuia.

In cazul primirii unor contestatii din partea operatorilor economici participanti la procedura de atribuire, punctul de vedere asupra acesteia va fi intocmit de Secretarul comunei, Responsabilul pentru Achiziții si Compartimentul care a solicitat initierea procedurii si va fi inaintat CNSC (Consiliu) impreuna cu copia dosarului achizitiei, in termenul prevazut de art.274 din OUG 34/2006 prin Responsabilul pentru Achiziții desemnat prin Dispoziție a Primarului comunei.

Dovada indeplinirii obiectului contractului (proces verbal de receptie preliminara sau finala) precum si informatii despre modul de indeplinire a acestuia, va fi inaintata de Compartimentul care urmareste si gestioneaza contractul in doua exemplare Responsabilului Achizitii, care la randul sau va trimite un exemplar ANRMAP, unul urmand a se atasa la dosarul achizitiei.

Persoana responsabila, va intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit potrivit art.211 si art.213 din OUG 34/2006.

Dosarul achizitiei publice se pastreaza de către Biroul Financiar – Contabilitate atît timp cat contractul de achizitie produce efecte juridice si in orice caz nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii acestuia.

3.2 Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

Contractele incheiate de Primaria comunei Cristești cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, sub directa coordonare a Secretarului comunei, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semneaza, din partea Primariei, de catre Primar, Contabilul primăriei și Secretarul comunei, si vor purta viza C.F.P.. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.

Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fara a fi insotit de un referat in care sa se stipuleze natura modificarilor intervenite si numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasa a continutului actului respectiv.

Dupa semnare, Responsabilul pentru Achizitii va transmite contractul, spre urmarire si gestionare, insotit de o adresa, biroului care a initiat achizitia respectiva care are responsabilitatea sa urmarească modul de indeplinire a clauzelor contractului.

Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre persoana desemnată sa urmareasca contractul, si o comisie de receptie nominalizată prin dispoziție a Primarului comunei.

Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Biroului Financiar si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul care va înscrie sintagma “certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii”, mentionand numele in clar si data (in conformitate cu Ordinul nr.123/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atributiilor si exercitarii controlului financiar preventiv propriu, pct. 4.1 si 4.2).

3.3 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

In conformitate cu prevederile Legii 544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public, prin infomatie de interes public de intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele

din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și Compartimentului R.E.C.L. pentru actualizarea paginii de web a Comunei Cristești și a Primăriei Cristești.

Secretarul comunei are obligația de a sesiza în scris compartimentele din cadrul Primăriei asupra oricărui nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Punerea în aplicare a prevederilor Legii 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, este în directă coordonare și sarcină a Secretarului comunei Cristești.

Modalitatea prin care se asigură informarea eficientă și corectă a cetățenilor care solicită informații de interes public în conformitate cu legea mai sus menționată, este următoarea :

- se înregistrează solicitarea în registrul de evidență a cererilor ;
- persoana desemnată să se ocupe cu aplicarea prevederilor acestei legi identifică carui compartiment se adresează solicitarea formulată și direcționează cererea către compartimentul care poate furniza informațiile solicitate;
- în același timp, instățește solicitantul în scris, în termen de 10 zile de la data primirii cererii asupra faptului că cererea formulată a fost înaintată către compartimentul respectiv;

În funcție de complexitatea și volumul lucrărilor documentare, informațiile transmise de către aceste compartimente vor putea fi comunicate în acest termen de 10 de zile sau după caz în termenul legal de 30 de zile.

- după primirea răspunsului compartimentelor cărora le sunt formulate solicitările, persoana desemnată întocmește către solicitant o adresă prin care înaintea acest răspuns ;

Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor cărora le sunt adresate solicitările.

Lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate potrivit legii, de către Consiliul Local Cristești și de Primăria Cristești, care constituie informații de interes public, va fi aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Cristești.

3.4 Procedura privind programarea și ținerea audiențelor

Procedura privind modalitatea efectuării audiențelor este reglementată prin Dispoziție a Primarului și aceasta se desfășoară în următoarele condiții :

- cetatenii care doresc sa se inscrie in audienta la Primarul comunei, la Viceprimar sau la Secretarul comunei, se vor prezenta cu numarul de inregistrare al solicitarii depuse anterior si care nu au primit raspuns in termenul legal sau sunt nemultumiti de raspunsul primit ;
- dupa intocmirea formularelor si inregistrarea lor in registrul general de corespondență acestea se directioneaza catre secretarul comunei, viceprimarului sau primarului, dupa caz ;
- conform precizarilor primite de la secretar, viceprimar, primar, responsabilul cu Registrul General de Corespondență al instituției va face programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop ; totodata vor anunta telefonic sau in scris persoanele programate in audienta, asupra datei si locului tinerii audientelor ;
- cu o zi inaintea tinerii audientelor responsabilul cu Registrul General de Corespondență al instituției va comunica persoanei care acordă audiența data, ora si lista persoanelor programate ;
- dupa terminarea audientelor, responsabilul cu Registrul General de Corespondență al instituției se va ingriji de completarea corespunzatoare a formularelor.
- responsabilitatea respectarii termenelor de programare a audientelor si a tinerii evidentei acestora revine exclusiv responsabilului cu Registrul General de Corespondență al instituției.

3.5. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie

Conform Dispozitiei Primarului, compartimentele din cadrul Primariei comunei Cristești care au primit spre solutionare sesizari telefonice inregistrate si distribuite de responsabilul cu Registrul General de Corespondență al instituției, au obligatia de a comunica in scris, atat petentului, cat si Secretarului comunei, modul de solutionare a sesizarilor, in termen de 14 zile de la data inregistrarii acestora.

3.6. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

3.7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei comunei Cristești

Salariatii Primariei Cristești au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei comunei Cristești, cu excepția tehnicii de calcul din dotarea Compartimentului R.E.C.L. – PUNCTUL DE ACCES PUBLIC LA INFORMAȚIE (P.A.P.I.), care, prin destinația sa, trebuie folosită pentru asigurarea accesului la informație pentru toate persoanele interesate din comună.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, Compartimentul R.E.C.L. care, prin personalul său, va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Compartimentul R.E.C.L.

Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Compartimentului R.E.C.L.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Cristești nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera server-elor în lipsa salariaților autorizați și firmei de consultanță software; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor aparute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Compartimentului R.E.C.L. și a personalului de specialitate al firmei care asigură programele de informatizare a activității din instituție.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Este interzisă copierea tipizateelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment în parte.

3.8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei 80/30.08.2001, Legii nr.247/29.04.2002 si a Dispozitiei emisă de Primarul comunei.

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Financiar – Contabilitate.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului comunei.

3.9. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei comunei Cristești, prin intermediul aplicatiei informatice de management a documentelor

PRECIZARE: (Această reglementare va intra in vigoare la momentul implementării tehnologiei informatice necesare)

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei Cristești , atat cele externe, primite din afara institutiei, cat si cele interne, generate in institutie, vor primi un numar de inregistrare din cadrul aplicatiei informatice de management a documentelor.

Salariatii Primariei Cristești care au sarcina de a opera in aceasta aplicatie au obligatia de a respecta intocmai instructiunile de utilizare a programului (inregistrare, circulatie, expediere), primite in scris sau specificate in fisierele de help ale aplicatiei.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre responsabilul cu Registrul General de Corespondență al instituției special desemnat si instruit in acest scop, care este responsabil de continutul si corectitudinea informatiilor introduse in baza de date.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Pentru a avea o evidenta corecta a circulatiei documentelor, acestea vor circula fizic in acelasi timp si in acelasi mod in care vor circula si electronic.

Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei Cristești au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare precizate prin prevederile legale.

Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

Manuirea si pastrarea sigiliilor care se aplica pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei, unele compartimente cu atribuțiuni speciale și Primarul comunei Cristești, se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei emise de Primar

Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea PRIMAR si, respectiv, COMUNA CRISTEȘTI sau care contin titulatura Primaria comunei Cristești pe documente ce contin semnături olografe se face numai daca s-a specificat in clar numele si prenumele atat al salariatului care l-a intocmit.

Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea PRIMAR si, respectiv, COMUNA CRISTEȘTI sau care contin titulatura Primaria comunei Cristești pe semnăturile olografe peste amprenta parafelor cu semnatura angajatului se face numai daca este mentionat in clar numele si prenumele angajatului respectiv.

Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea PRIMAR si, respectiv, COMUNA CRISTEȘTI sau care contin titulatura Primaria comunei Cristești pe semnăturile olografe ale primarului, respectiv viceprimarului, se face numai daca salariatul care a intocmit documentul a trecut in clar numele si prenumele acestuia.

3.10 Reguli generale privind accesul in sediul central al Primariei comunei Cristești

Accesul persoanelor din afara institutiei este permis numai prin confirmarea și dovedirea interesului legitim disponibil a fi rezolvat sau satisfăcut de personalul instituției prin compartimentele de specialitate.

Dupa rezolvarea problemelor, salariatii care au permis accesul unei persoane din afara institutiei se vor asigura ca persoana in cauza paraseste institutia si nu va perturba in mod inutil activitatea altor compartimente, in mod intentionat sau neintentionat.

Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura in cadrul compartimentelor special destinate acestui scop.

3.11. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

In scopul aplicarii prevederilor Legii nr 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Cristești vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

Dupa intocmire, anuntul va fi transmis cu adresa de inaintare atat pe suport de hartie cat si in format electronic, persoanei desemnate prin Dispozitie de Primar, sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii nr 52/2003, pentru a-l aduce la cunostinta publicului.

Compartimentul R.E.C.L. se va ingriji de afisarea pe site-ul propriu al anuntului privind sedinta publica, iar Secretarul comunei Cristești, de a transmite anuntul catre mass-media locala cu cel putin 3 zile inainte de desfasurare.

Responsabilul cu Registrul General de Corespondență al instituției, sub directa coordonare a Secretarului comunei, aduce la cunostinta publicului, cu cel putin 30 zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare, proiectul de act normativ, prin afisarea anuntului intr-un loc cat mai vizibil.

Deasemenea, pune la dispozitia celor interesati proiectul de act normativ ce urmeaza a fi supus dezbaterii, stabilind o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la acesta. In acelasi timp, transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus in prealabil o cerere pentru primirea acestor informatii.

Propunerile venite din partea cetatenilor referitoare la acte normative vor fi inaintate compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei comunei Cristești.

3.12 Norme de conduita profesionala ale functionarilor publici

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

3.12.1. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

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

3.12.2. Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

3.12.2.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.
2. In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

3.12.2.2 Loialitatea fata de Constitutie si lege

1. Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2. Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

3.12.2.3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

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

2. Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

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

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

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

3.12.2.4 Libertatea opiniilor

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

2. In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii

publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

3.12.2.5 Activitatea publica

1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
2. Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
3. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

3.12.2.6 Activitatea politica

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

3.12.2.7 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

3.12.2.8 Cadrul relatiilor in exercitarea functiei

1. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
2. Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
3. Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
4. Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

3.12.2.9 Conduita in cadrul relatiilor internationale

1. Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
2. In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
3. In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

3.12.2.10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

3.12.2.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

1. In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
2. Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

3.12.2.12 Obiectivitate in evaluare

1. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
2. Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
3. Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

3.12.2.13 Folosirea prerogativelor de putere publica

1. Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
3. Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
4. Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.12.2.14 Utilizarea resurselor publice

1. Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2. Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
3. Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

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

3.12.2.15 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

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

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

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

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

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

3.13 Norme de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Cristești

Normele de conduita prevazute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Cristești.

3.13.1. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

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

3.13.2. Normele generale de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul institutiei inscrise in Regulamentul de Organizare si Functionare sunt cele referitoare la

3.13.2.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

3.13.2.2 Respectarea Constitutiei si a legilor

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

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

3.13.2.3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

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

2. Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

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

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

3.13.2.4 Libertatea opiniilor

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

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

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

3.13.2.5 Activitatea publica

1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
2. Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.
3. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

3.13.2.6 Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

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

3.13.2.7 Folosirea imaginii proprii

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

3.13.2.8 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

1. In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
2. Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

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

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

3.13.2.9 Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

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

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

3.13.2.10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

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

3.13.2.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

3.13.2.12 Obiectivitate in evaluare

1. In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
2. Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
3. Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

3.13.2.13 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

1. Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
3. Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
4. Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.13.2.14 Utilizarea resurselor publice

1. Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2. Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
3. Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
4. Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

3.13.2.15 Limitarea participarii la achizitii, concesiionari sau inchirieri

1. Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
2. cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
3. cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
4. cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
5. Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
6. Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
7. Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

3.14 Avertizarea privind fapte de incalcare a legii

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoane, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor din cadrul administratiei publice centrale, administratiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administratiei Prezidentiale, aparatului de lucru al Guvernului, autoritatilor administrative autonome, institutiilor publice de cultura, educatie, sanatate si asistenta sociala, companiilor nationale, regiilor autonome de interes national si local, precum si societatilor nationale cu capital de stat.;
- d) incalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;
- m) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;

- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

1. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:
 - a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.
2. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

3.15 Procedura privind modalitatea de afisare a documentelor la avizier

In scopul afisarii de documente sau informatii la avizierul institutiei (la orice sediu), compartimentele din cadrul Primariei trebuie sa trimita informatiile (documentele) insotite de o adresa catre responsabilul cu Registrul General de Corespondență al institutiei, in care sa se specifice urmatoarele:

- temeiul legal in baza caruia este necesara afisarea;
- perioada de afisare (data initiala si data finala);

In baza adresei primite, responsabilul cu Registrul General de Corespondență al institutiei va afisa informatiile (documentele) transmise si se va ingriji de respectarea termenelor de afisare.

Se interzice afisarea (lipirea) de documente pe geamurile usilor sau pereti.

Capitolul 4 Sanctiuni și prevederi generale

Prevederi privitoare la funcționarii publici:

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea funcționarilor publici din cadrul instituției în conformitate cu art.70 din **Legea 188/1999 privind Statutul Functionarului Public.**

Prevederi privind disciplina în munca:

- la înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul cu statut de funcționari publici se va trece la destituirea din funcție, conform art.70 (3) lit.T din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici;
- înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul contractual din cadrul instituției se va aplica sancțiunea concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Măsurile menționate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, a unei somatăii pentru motivarea absențelor și încheierea unui proces verbal în cazul refuzului de a răspunde în scris la aceasta.

De asemenea, este necesară menționarea duratei timpului de lucru și a modului de desfășurare a acestuia după cum urmează:

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este de 8,00 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8,00 - 16,00 în zilele de luni, marți, miercuri, 8,00 – 18,00 în ziua de joi și 8,00 – 14,00 în ziua de vineri, cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbăta și duminica, cu următoarele excepții:

Pentru activitatea desfășurată în zilele de sâmbăta și duminica precum și în zilele de sărbătoare legală, personalul Primăriei Cristești va beneficia de un spor de 100% la salariul de bază (conform prevederilor generale de salarizare a personalului bugetar și cu art.132 (3) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii).

Capitolul 5 - Dispozitii finale

Compartimentele aparatului propriu al Primariei comunei Cristești vor aduce la indeplinire orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei in legatura cu activitatea acestora si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

In vederea stimulării spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce le revin, conducatorii compartimentelor si oricare dintre funcționarii publici sau personalul contractual au dreptul sa ceara sefului ierarhic superior sa rezolve operativ problemele ridicate de acestia, de care depinde indeplinirea corecta si operativa a obligatiilor de serviciu.

Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data de 01 ianuarie 2010.

PRIMAR

CONSTANTIN BOLOHAN