

R O M Â N I A
JUDETUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL ILEANA

H O T Ă R Ă R E

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului de specialitate al primarului comunei Ileana, județul Călărași***

Consiliul Local al comunei Ileana întrunit în ședință ordinară în data de 29.02.2016,
luând act de:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei și avizat de Comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local
- Raportul secretarului comunei
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

în conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) din legea 215/2001, modificată și completată, privind administrația publică locală;

În temeiul art. 45 alin.1, și art. 115, alin.1 lit. b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. – Se aprobă ***Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Comunei Ileana, județul Călărași*** conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează efectele hotărârea Consiliului Local nr. 71/07.08.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al primarului precum și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 3.- Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Ileana, personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Prefectului județului Călărași și se aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet la adresa www.comunaileana.ro.

Președinte de ședință,
Ștefan ȘTOLICĂ



Contrasemnează,
secretar, **Cristina-Florentina TOMA**

Nr. 16 bis
Adoptată la Ileana
Astăzi 29.02.2016

Voturi pentru 9
voturi contra --
prezenți 9 din total 13

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ILEANA

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. Primăria funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, fiind o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Ileana care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. Primăria comunei Ileana este o instituție bugetară, având personalitate juridică, reprezentată prin Primarul comunei.

Art. 5. (1) Obiectivele generale ale Primăriei comunei sunt următoarele:

- dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- administrarea domeniului public și privat al comunei;
- gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(2) Obiectivele specifice și activitățile fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

II. PRIMARUL

Art. 6. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

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

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

Art. 7. Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

(1). În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(2) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(3) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul serviciilor publice de interes local,

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 8. Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

Art. 9. Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 10. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 11. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Art. 12. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art. 13. Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Ileana și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

Art. 14. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor

compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective

III. VICEPRIMARUL

Art. 15. (1) Viceprimarul comunei este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate în numele primarului, prin dispoziția primarului.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

(4) Viceprimarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organelle specializate ale statului. În acest sens poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe timp de dezastre,
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor cu sprijinul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,
- exercită controlul asupra activității din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație,
- răspunde de menținerea îndiguirilor la bălți și a șanțurilor de scurgerea apei
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor când este cazul,
- depune la Compartimentul Contabilitate rapoarte de necesitate cu materialele necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității
- răspunde de buna gospodărire și întreținere a spațiului communal
- întocmește programul lunar de lucrări și acțiuni de interes public ce se efectuează de către persoanele majore apte de muncă beneficiare de ajutor social ținând evidența activităților și orelor prestate de fiecare persoană în parte
- Primește și înregistrează solicitările privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol,
- întocmește alături de celelalte persoane împuternicite pentru verificări, avizul consultativ prin care se propune primarului emiterea atestatului de producător sau respingerea solicitării,
- Completează atestatele de producător și certificatele de comercializare a produselor din sectorul agricol,
- Gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător și Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport de hârtie,
- În cazul solicitărilor pentru eliberarea carnetului de comercializare, verifică existența atestatului de producător precum și, împreună cu celelalte persoane împuternicite, existența în teren a produsului/produselor supuse comercializării,

- Comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea,
- Îndeplinește orice alte atribuții revin în sarcina primăriei comunei, în vederea aplicării prevederilor legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol,
- face verificările pe baza datelor înscrise în registrul agricol cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți cu privire la existența suprafețelor de teren precum și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător,
- este membru în Comisia locală de fond funciar
- este Președintele comisiei pe probleme de apărare la nivelul comunei Ileana
- face parte din Comisia de Recepție a lucrărilor publice realizate la nivelul COMUNEI ILEANA,

IV. SECRETARUL COMUNEI

Art. 16. (1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

(3). Secretarul comunei Ileana îndeplinește următoarele atribuții:

a) atribuții de Secretar comună:

- avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute mai sus, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar în termenele prevăzute de lege;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ –transparența decizională;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- este secretarul Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului De Proprietate Privată Asupra Terenurilor participând la ședințe, întocmește procesele verbale de ședință
- întocmește, redactează, înregistrează și arhivează hotărârile Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului De proprietate Privată Asupra Terenurilor
- întocmește, redactează, arhivează petițiile pe probleme de fond funciar
- întocmește, redactează, depune materialele necesare înaintării către Comisia Județeană Pentru Stabilirea Dreptului De Proprietate Privată asupra terenurilor a propunerilor Comisiei locale
- ridică titlurile de proprietate și la distribuie pastrând evidența într-un registru special

- înregistrează și păstrează delarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de consilierii locali și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului

b) atribuții privind Starea civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- înregistrează și pastrează cererile privind eliberarea livretului de familie sau a actualizării acestuia,
- întocmeste și operează modificări în livretul de familie, în ceea ce privește componenta familiei și starea civilă
- Utilizează și administrează Registrul Electoral, efectuând operațiunile de radiere a persoanelor decedate precum și alte operațiuni necesare în vederea întocmirii listelor electorale necesare desfășurării proceselor electorale

c) atribuții privind Resursele umane:

- pastrează dosarele angajaților Primăriei efectuând și întocmind documentația necesară cu privire la angajare și modificările intervenite pe parcurs (modificare salariu, alte elemente din contractul de muncă), întocmind în acest sens, contracte muncă, acte adiționale, dispoziții, fișa postului
- operează înregistrările și celelalte mențiuni în registrul general de evidență a salariaților
- întocmeste documentația necesară privind acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap

Art. 17. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Structura aparatului de specialitate al primarului este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Numărul maxim de posturi la nivelul comunei Ileana este cel comunicat de către Instituția Prefectului – județul Călărași.

(4) Organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local Ileana în urma avizului emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 18. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate.

Art. 19. Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

Art. 20. (1) Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții

Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

Art. 21. Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art. 22. Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul regulament sau sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate.

Atribuțiile vor fi cuprinse detaliat în fișa postului pentru fiecare salariat al primăriei.

Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se poate pune în sarcina unui salariat a unor atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia. Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor survine urmare a modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

V. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art. 23. La nivelul *Compartimentului Registrul Agricol* se desfășoară activități privind registrul agricol, fondul funciar, cadastrul și asistența socială.

(1) Activități privind registrul agricol:

- înregistrarea în registrele agricole datele de stare civilă/identificare pentru deținătorii de bunuri (terenuri, animale, clădiri/construcții, mijlaoace de transport și instalații pentru agricultură și silvicultură): persoane fizice (gospodării, exploatații agricole individuale, pers. fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, asociații familiale, alte entități fără personalitate juridică) cu domiciliul fiscal în localitatea Ileana, persoane fizice cu domiciliul fiscal în alte localități care dețin bunuri pe raza comunei Ileana, persoane juridice (societăți comerciale, asociații agricole, unități de învățământ, unități sanitare, unități de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, cultele recunoscute, unități de prestări servicii, ocoalele silvice de stat și cele private, forme asociative, alte entități cu personalitate juridică, alte instituții, autorități publice) cu domiciliul fiscal în localitatea Ileana, persoane juridice cu domiciliul fiscal în alte localități care dețin pe raza comunei Ileana bunuri ce fac obiectul înscrierii în Registrul agricol conform normele legislative în vigoare privind completarea registrului agricol

- numerotarea și înregistrarea Registrele agricole în Registrul general de intrare - ieșire

- întocmirea unui raport de activitate privind completarea registrelor agricole ce urmează a fi analizat de către Consiliul Local Ileana

- urmărirea și operarea mișcării bunurilor înscrise în registrele agricole pe tot parcursul anului;

- verificarea, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;

- întocmirea de referate de specialitate pe baza datelor înscrise în registrul agricol pentru eliberarea certificatelor și adeverințelor de proprietate a animalelor, a adeverințelor de rol agricol care servesc la Birourile Notariale, Serviciul de Evidență A Populației, A.P.I.A., alte instituții sau persoane

- întocmirea de referate pe baza datelor înscrise în registrul agricol pentru eliberarea diverselor adeverințe, răspunsuri la solicitarea persoanelor îndreptățite

- evidența și eliberarea certificatelor de origine și sănătate a animalelor înscrise în Registrele agricole;

- măsuri pentru întreținerea și folosirea pajiștilor împreună cu persoanele desemnate de conducerea unității,

- întocmirea formelor de trecere în proprietatea statului, a schimbului de teren, constatare și trecere în proprietatea statului a terenurilor aferente construcțiilor ce s-au înstrăinat;

- întocmirea formelor pentru atribuirea terenurilor agricole provenite din succesiuni în care moștenitorii nu au întrunit condițiile de a le prelua, date în folosința consiliului local;

- întocmirea formelor pentru atribuirea terenurilor proprietate de stat persoanelor care doresc să-și construiască o locuință proprietate personală;

- verificarea datelor și întocmirea proceselor verbale de identificare a imobilului (anexa 6)

- verificarea datelor și întocmirea certificatelor de atestare a edificării sau extinderii construcției (anexa 17)

- verificarea datelor și întocmirea certificatelor pentru atestarea că petentul este cunoscut de proprietar (anexa 5)

- eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală

- pregătirea materialelor pentru ședințele de fond funciar;

- întocmirea și transmiterea situațiilor și rapoartelor statistice solicitate de organele în drept

- realizarea și ținerea la zi a bazei de date a localității fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

- întocmirea diverselor situații privind registrul agricol sau fondul funciar

- asigurarea logisticii și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.A.A.A. și A.P.I.A.

- înregistrarea contractelor de arendare a terenurilor și evidența asupra acestora

- completarea și înaintarea anexei 24 privind dezbaterea procedurii succesorale pentru persoanele ecedate pe raza comunei Ileana

- reprezintă Primăria comunei Ileana pentru a face verificările pe baza datelor înscrise în registrul agricol cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți cu privire la existența suprafețelor de teren precum și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător

- reprezentare prin delegate din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

- evidența și înregistrarea mopedelor, tractoarelor care nu se supun înmatriculării, mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, care păstrează caracteristicile de bază ale unui tractor, și troleibuzele omologate, potrivit legii, de către Regia Autonomă "Registrul Auto Român", precum și tramvaielor, mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, care nu păstrează caracteristicile de bază ale unui tractor, și vehiculele cu tracțiune animală și eliberarea de plăcuțe cu număr de înregistrare.

(2). Activități privind fondul funciar:

- pregătirea lucrărilor Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;

- punerea în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar,

- întocmirea și expedierea corespondenței cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse

- întocmirea de răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;

- furnizarea de date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;

- asigurarea informării populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;

- întocmirea de liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;

- întocmirea și redactarea propunerilor Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului De proprietate Privată Asupra Terenurilor către Comisia Județeană
- întocmirea, redactarea și transmiterea răspunsurilor la cererile și petitiile cetățenilor privind problemele de fond funciar
- întocmirea și redactarea de răspunsuri către Prefectura Calarasi și alte institutii privind privind spețele pe fond funciar
- arhivarea Hotararilor Comisiei Județene Pentru Stabilirea Dreptului De Proprietate Privata Asupra Terenurilor operand în anexe modificările corespunzătoare
- reprezentare în comisia locală de fond funciar
- reprezentare în Comisia privind aplicarea legii 15/2001 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- înaintarea în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la comisia județeană
- înmanarea celor îndreptățiți Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

(3). Activități privind Cadastrul:

- întocmirea de procese verbale de punere în posesie conform legilor fondului funciar și înaintarea acestora către Oficiul de cadastru în vedere completării titlurilor de proprietate
- punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasurarea în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei;
- evidența terenurilor agricole proprietatea comunei și celor cu alte destinații;
- soluționarea cererilor, scrisorilor și petitiilor adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- verificarea planurilor parcelare și confruntarea cu datele existente la nivelul Primăriei în vederea aplicării vizelor solicitate de persoane fizice sau juridice
- evidența proceselor de punere în posesie precum și a altor materiale cartografice (schițe, planuri, hărți, etc)
- reprezentare în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participa la lucrările acesteia;
- ridicarea titlurilor de proprietate de la Oficiul de cadastru

(4). Activități de asistență socială:

- identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

h) primește, înregistrează, verifică cererile și documentele ade care acestea sunt însoțite și transmite documentația necesară către instituțiile abilitate în vederea acordării prestațiilor sociale (ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, alocație de stat pentru copii, indemnizație pentru plasamentul familial, ajutor pentru încălzirea locuinței), deplasându-se în teren în vederea efectuării anchetelor sociale necesare acordării acestor prestații

i) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

j) întocmește și înaintează instituțiilor abilitate raportările lunare privind beneficiarii prestațiilor sociale

k) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

l) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

m) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

n) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;

o) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată

p) ține evidența și distribuie laptele praf pentru copii cu vârsta între 0-2 ani

VI. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art. 24. La nivelul Compartimentului Contabilitate se desfășoară activități de Contabilitate, Contracte și achiziții publice, Taxe și Impozite, Urbanism și Vânzarea terenurilor

(1) Activități de Contabilitate:

a) întocmirea proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

b) realizarea a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

c) analizarea necesității și oportunității unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

d) evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

e) controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

f) control financiar preventiv;

g) întocmirea statelor de plată, înregistrarea cheltuieli cu materiale, plățile de servicii și prezintă primarului raportul privind execuția bugetară a planurilor de venituri și cheltuieli a comunei;

h) evidența încasărilor pe rol unic nominal

i) evidența contabilă pentru execuția plăților de cheltuieli a bugetului primăriei și toate subdiviziunile clasificăției cheltuielilor bugetare conf. Legilor în vigoare;

j) evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor pentru toate

conturile extrabugetare și informarea consiliului local ori de câte ori este necesar

k) întocmirea dărilor de seamă conf. legilor în vigoare;

l) controlul preventiv asupra tuturor actelor de gestiune pentru cheltuieli efectuate de la buget;

m) inventarierea anuală a bunurilor și valorilor existente în gestiunea primăriei și a unităților finanțate;

- n) efectuarea de operațiuni de evidențiere și definitivare a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative , stabilirea și efectuarea casărilor și valorificarea bunurilor casate;
- o) verificarea cel puțin o dată pe lună împreună cu primarul a casierie primăriei și întocmirea proceselor verbale cu cele constatate;

(2) Activități privind contractele, achizițiile publice:

- a) asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- b) solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- c) elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- d) fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- e) întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi;
- f) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- g) întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
- h) solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- i) întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- j) în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- k) întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local;
- l) asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale;
- m) încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- n) întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- o) înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale;
- p) întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- q) întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune;
- r) rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- s) în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- t) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;

(3) Activități privind impozitele și taxele locale:

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

(4) Activități de urbanism:

- delimitarea teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- primirea și verificarea documentației necesare eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;

- întocmirea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare; eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.

- rezolvarea problemelor de corespondență ale compartimentul urbanism;

- obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;

- întocmirea avizelor solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;

- întocmirea, transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;

- verificarea respectării condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

(5) Activități privind vânzarea terenurilor (legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale de dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului):

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute;
- f) în perioada prevăzută din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută din lege, însoțite de documentele corespunzătoare
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale
- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale
- k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

VII. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 25. Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- participa la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- întocmește tematica de pregătire și asigura instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- sprijina pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de Urgență,
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- responsabil cu problemele în domeniul securității și sănătății în muncă,
- aplică măsurile de stingere a incendiilor la locul de muncă și de evacuare a celorlalți lucrători,
- efectuează instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Primăriei com. Ileana
- contactează serviciile specializate în caz de pericol grav sau iminent la locul de muncă
- asigură instruirea privind securitatea și sănătatea la locul de muncă în cadrul Primăriei comunei Ileana
- membru în Comisia pentru probleme de apărare

VIII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 26. Compartimentul ADMINISTRATIV este format din personal contractual care desfășoară activități privind:

1. Stenodactilografierea, registratura și relațiile cu publicul
2. Arhiva

3. Întreținere și curățenie
4. paza
5. Transport
6. Implementare proiecte finanțate din fonduri externe/interne rambursabile/nerambursabile

(1). Activități privind registratura:

- primirea și înregistrarea corespondenței (primită în mod direct, prin poștă sau electronic) adresată Primarului comunei și Consiliului Local și prezentarea acesteia Primarului comunei, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmiterea corespondenței către compartimentele de specialitate;
- expedierea corespondenței adresată de către Primarul comunei Ileana, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- sigilarea la începutul fiecărui an calendaristic registrele și anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depunerea la arhiva a registrelor completate.

(2). Activități privind arhiva :

- întocmirea nomenclatorului dosarelor în conformitate cu organigrama unității, - verifică și preia de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Ileana , pe bază de inventar, dosarele constituit
- întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă
- selecționarea documentelor și eliminarea celor nefolositoare
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale
- predarea integrală a arhivei selecționate la centrele de colectare
- evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituirea acestora verifică integritatea documentului împrumutat și se ocupă de reintegrarea documentelor la fond
- organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor legii arhivelor naționale
- informarea conducerii unității și propunerea măsurii în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei
- păstrarea arhivei și luarea măsurilor cu privire la selecționarea și conservarea acesteia, asigurând predarea ei în termen la Arhivele Naționale
- folosirea documentelor și eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deține în condițiile prevăzute de lege

(3). Activități pe linie de Relații Publice:

- reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- comunicarea, telefonic sau în scris către compartimentele din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- punerea la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;

- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere șefilor de servicii, birouri în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

IX. REGULI GENERALE

Art. 27. Pe langa atribuțiile specifice fiecărei activități, salariații Primăriei comunei Ileana au și următoarele atribuții comune:

- Rezolvă corespondența din sectorul de activitate în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
- Efectuează numerotarea filelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul sau;
- Întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;
- Respectă normele de Securitate și Sanătate a Muncii, de situații de urgență și protecția mediului la locul de muncă;
- Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspund de păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinesc cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Art. 28. Salariații Primăriei comunei Ileana au următoarele responsabilități:

- Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament ;
- Sa informeze cetatenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor

Art. 29. Salariații primăriei au următoarele îndatoriri generale:

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;
- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici în cadrul Primăriei comunei sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Art. 30. Programul de lucru al salariaților Primăriei comunei Ileana se desfășoară zilnic de luni până vineri, începând de la ora 8⁰⁰ până la orele 16³⁰ cu pauză de masă între orele 12-12³⁰

Art. 31. Zilele de sărbători legale și zilele în care nu se lucrează sunt considerate zile libere.

Art. 32. Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele libere și sărbătorile legale nu se iau în calcul.

Art. 33. Salariații primăriei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- Căsătoria salariatului 5 zile
- Căsătoria unui copil- 3 zile
- Nașterea unui copil - 3 zile
- Decesul unui membru de familie (gradul I) - 3 zile

Art. 34. Salariații Primăriei comunei Ileana beneficiază de toate celelate drepturi prevăzute în Codul muncii și legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publice precum și de alte acte normative în vigoare.

X. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 35. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 36. În cazul funcționarilor publici, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 37. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 38. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate pentru abateri disciplinare ale personalului contractual angajat în cadrul Primăriei comunei Ileana sunt:

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

Art. 39. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 40. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

XI. DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 41. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art. 42. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 43. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 44. Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 45. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 46. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art. 47. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art. 48. Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 49. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 50. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 51. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 52. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art. 53. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 54. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 55. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 56. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

XII: PROCEDURA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ILEANA

(1) Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

(2) Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail. Art. 5 Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită

anexarea de documente, se vor înregistra după verificarea existenței tuturor actelor necesare.

(3) Cererile și alte documente prezentate personal se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data depunerii,

(4) Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document.

(5) Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

(6) Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

(7) Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Secretarul, precum și registratura, după caz.

(8) Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor indicate în rezoluție.

(9) După efectuarea operațiunilor de mai sus Registratura predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul instituției.

(10) Corespondența transmisă gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

(11) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concură la rezolvarea problemei.

(12) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

(13) Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură.

(14) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve și expedieze lucrarea, la compartimentul Relații cu publicul și Registratură, dacă actele se expediază prin poștă sau dacă se predau personal petenților, în prealabil operându-se transferul actelor.

(15) Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

(16) În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul Relații cu publicul și Registratură, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

(17) După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor. (18) La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comună, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

(19) Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

XIII. PROCEDURA GESTIONĂRII SI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

(1) Procedura Gestionării si Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.

(3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(7) Solicitarea se depune la persoana responsabilă cu implementarea legii 544/2001.

(8) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

(9) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.

(10) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.

(11) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(12) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului comunei prin afisare pe site-ul instituției și afisare la sediul instituției.

XIV. POCEDURA PRIVIND PARTICIPAREA CETĂȚENILOR LA PROCESUL DE ELABORAREA A ACTELOR NORMATIVE SI LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

(1) Pcedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,

(2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l

afiseze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, si să- l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. precum si tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare si adoptare în sesiunea Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul limită, locul si modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ. (5) Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește propunerile, sugestiiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(5) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialiști, cetățenii interesați, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează si se comunică la Registratură .

(6) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autorității publice locale cu propunerile si observațiile formulate în cadrul dezbaterii. (8) Hotărârile de consiliu local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu la Registratură..

(7) Instituția are obligația să întocmească si să publice un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative si în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la sesiunile publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii si asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul sesiunilor care nu au fost publice si motivația restricționării accesului.

(8) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sesiunea publică.

XV. PROCEDURA PRIVIND DECLARAȚIA DE AVERE SI INTERESE

Asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii si a intereselor:

1. aleși locali;
2. funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;
3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere si declarațiile de interese se depun la secretarul comunei de către:

1. consilierii locali, primar si viceprimar
2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile secretarului privind declarațiile de avere si de interese sunt:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;
- h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- (4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.
- (6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.
- (7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.
- (8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Președinte de sedință,
Ștefan STOICA



Contrasemnează,
secretar, **Cristina-Florentina TOMA**

Handwritten signature of Cristina-Florentina TOMA.

