HCL nr. 62/16.07.2018

Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Popricani

Județul IASI (ROF)

CONSILIUL LOCAL POPRICANI

JUDETUL IASI

H O T A R A R E A Nr. 62

din 16.07.2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei comunei Popricani, judeţul Iasi

Consiliul Local Popricani, judeţul Iaşi ,

Referatulde specialitate al secretarului comunei Popricani,judeţul Iaşi înregistrat sub **nr.4924/18.05.2018,**

Având în vedere prevederile:

-art.36 alin.(1),alin.(3), lit."b" şi alin.(6) lit."a" Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduit a funcţionarilor publici,Legea nr. 319/29006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, a celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice , instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii , Legii nr. 202/2002 privind egalittea de şanse între femei şi bărbaţi cu modificările şi completările ulterioare, OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă,

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat; cu modificările şi completările ulterioare,

- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Hotărârea Consiliului Local al comunei Popricani, judeţul Iaşi nr.18/27.02.2018 , privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi a numărului de personal din aparatul de specialitate al primarului com. Popricani, jud. Iaşi ,

-**Nota de fundamentare** intocmită de d-nul primar Pârlog Valeriu **nr. 4925/18.05.2018**, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei comunei Popricani, judeţul Iasi ,

-**proiectul de hotarare** iniţiat de d-nul primar Pârlog Valeriu **nr. 4926/18.05.2018**, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei comunei Popricani,

-**raportul** compartimentului juridic din cadrul aparatuluide specialitate al primarului **nr.5686/11.06.2018**

- **anunţul nr.** Legea nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică,**nr.568711.06.2018**

- avizul comun al tuturor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Popricani, jud. Iaşi , **nr. 6275 29.06.2018,**

În temeiul prevederilor art. 45, art. 115 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1 – Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei comunei Popricani, judeţúl Iaşi , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Incepând cu data aprobării prezentei hotărâri orice alte prevederi contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3. - Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de aparatul de specialitate al primarului comunei Popricani, judeţul Iaşi (funcţionari publici, personal contractual).

Art.4. - Secretarul comunei Popricani , judeţul Iaşi va comunica hotărârea primarului comunei Popricani , judeţul Iaşi, angajaţílor Primăriei Popricani, judeţúl Iaşi , va asigura aducerea la cunoştinţă publică prin afişare , iar un exemplar va fi comunicat Instituţiei Prefectului Iaşi pentru controlul legalităţii.

Preşedinte de şedinţă,

Consilier, Ursachi Genovel- Bebe

Contrasemnează pentru legalitate,
conf. art. 117, lit. a) din Leg. nr. 215/2001(r),
Secretarul comunei,
Teşcu Elena

CONSILIUL LOCAL POPRICANI
JUDETUL IASI
Anexa HCL nr. 62/16.07.2018

REGULAMENTUL

de organizare si funcţionare al Primăriei comunei Popricani, judeţul Iaşi (aparatului de specialitate al Primarului comunei Popricani , judetul Iaşi)

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Popricani , judetul Iaşi este structurat pe compartimente functionale care sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual, este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii si Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararii Consiliului Local si asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare (O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor comunitare de evidenta a persoanelor, Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Legea nr.292/2011 - Legea asistentei sociale, Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construire, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare, O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.82/1991, Legea contabilitatii, republicata, legile proprietatii etc.), duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza. De asemenea, aparatul propriu este organizat, în ceea ce priveşte personalul contractual, conform dispoziţiilor Legii nr. 477 din 08.11.2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum şi conform dispoziţiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanţelor Publice pentru compartimentul de audit.

Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Comuna Popricani este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Este subiect juridic de drept fiscal, titulara a codului de inregistrare fiscala si a conturilor deschise la unitatile de trezorerie, precum si la unitatile bancare. Este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Administratia publica in comuna Popricani se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Consiliul local al comunei Popricani , la propunerea primarului, aproba infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Popricani , in temeiul autonomiei locale, au dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona în numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice locale au dreptul ca, in limita legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative;
- dezvoltarea economico - sociala si de mediu, urbanistica si de amenajare a teritoriului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului, servicii sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de învatamânt, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Patrimoniul comunei Popricani este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile sau imobile, altele decat cele enumerate anterior, intrate in proprietatea comunei prin modalitatile prevazute de lege.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul local al comunei Popricani hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori închiriate.

Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii anuale a acestora.

Consiliul local poate da în folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile sau imobile din patrimoniul lor, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

Resursele financiare ale comunei Popricani se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Bugetul comunei Popricani se elaboreaza, se aproba, si se executa în conditiile Legii bugetului de stat, Legii finantelor publice locale, Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu.

Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Popricani si din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Popricani , în limitele si conditiile legii. Primarul comunei Popricani întocmeste, prin compartimentul de specialitate al primariei, si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Popricani este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Popricani privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale instituţiei.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar -autoritate executivă, viceprimar, secretar si sefii serviciilor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul comunei Popricani reprezintă comuna Popricani în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie, conform art. 62 alin. (1) in Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare.

În relaţiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Popricani , ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primăria comunei Popricani este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei comunei Popricani .

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul R.O.F., şefii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilităţi:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor actelor administrative precum şi orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor actelor administrative şi/sau normative;

b) asigură organizarea, coordonarea şi controlul activităţii din cadrul compartimentelor de muncă condus prin: întocmirea Fişei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulaţie a datelor, informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor de muncă şi a celor care intră/ies la nivelul acestora;

c) fac propuneri de raţionalizare a activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient şi eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea viceprimarului faţă de Primarul comunei Popricani;

b) subordonarea sefilor compartimentelor de muncă faţă de Primarul comunei Popricani şi, după caz, faţă de viceprimar sau faţă de Secretarul comunei Popricani , în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şeful ierarhic.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primariei comunei Popricani cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Popricani , precum şi cu regiile autonome şi societăţile comerciale din subordinea Consiliului local al comunei Popricani sau la care Consiliul local al comunei Popricani este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Popricani sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Popricani;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primariei comunei Popricani şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale. O.N.G.- uri etc. din ţară sau din stăinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Popricani , Secretarul comunei Popricani, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Popricani în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate;

Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei comunei Popricani .

E. Relaţii de inspecţie şi control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control (Compartimentul audit public intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului comunei Popricani şi instituţiile subordonate Consiliului local al comunei Popricani sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, şefii ierarhici vor repartiza atribuţiile compartimentelor de muncă pe salariaţi, întocmind Fişa postului.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare anterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structura organizatorica a personalului Primariei comunei Popricani, judeţul Iaşi se grupeaza în categorii de funcţionari publici, personal contractual şi demnitari, astfel:

a) Primar
b) Viceprimar
c) Secretar
d) Aparatul de specialitate al primarului

- Consilier personal
- Compartimentul contabilitate /imppozite şi taxe
- Compartimentul stare civilă
- Compartimentul autoritate tutelară
- Compartimentul agricol şi fond funciar
- Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului
- Compartimentul administrativ si gospodarire (achiziţii publice, resurse umane, gospodărire, proiecte ,registratură)
- Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă

e) Servicii externalizate: servicii de consultantă juridică, prestări servicii- cadastru, audit ,)

Primarul conduce activitatea Primariei comunei Popricani si a institutiilor si serviciilor subordonate consiliului local, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al apartului de specialitate din subordine.

Viceprimarul exercită atribuţii delegate de primarul comunei Popricani prin dispoziţie, cu respectarea prevederilor legale.

Secretarul indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama Primariei comunei Popricani , judetul Iaşi.

Consilierul personal are atribuţii stabilite prin dispoziţia primarului având mandat egal cu acesta.

Functionarii colaboreaza permanent in vederea indeplinirii, in termenul legal si de calitate, a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ATRIBUȚIIE PRIMARULUI COMUNEI POPRICANI

Primarul comunei Popricani este şeful Administraţiei Publice Locale din comuna Popricani şi al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce şi îl controlează.

Primarul comunei Popricani îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele principale atribuţii:

A.Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

B.Atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;

C.Atribuţii referitoare la bugetul local;

D.Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

E.Alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit.A,Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară, monitorizează funcţionarea serviciilor publice locale de profil şi asigură organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului; îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. B, Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială şi de mediu a comunei Popricani ;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a comunei Popricani şi le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. C, Primarul:

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Popricani , atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. D, Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri, prin direcţiile de specialitate, pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri, prin compartimentele de specialitate, pentru organizarea executării şi realizarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36, alin. (6) lit. a)-d), din Legea nr. 215/ 2001, republicată, cu modificarile si completările ulterioare;
- ia măsuri, prin compartimentele de specialitate, pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a)-d), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei Popricani ;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- asigură, prin direcţiile de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite, prin compartimentele de specialitate, avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

- asigură, prin compartimentele de specialitate, realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, precum şi cu Consiliul Local.

Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin Dispoziţie a Primarului, la care se anexează contractul de management.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. E, Primarul îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al comunei Popricani .

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, Primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI POPRICANI

Viceprimarul comunei Popricani, jud. Iaşi poate exercita, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului din Legea nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

- exercita atributiile Primarului în lipsa acestuia din localitate, cu exceptia celor ce nu pot fi delegate;

- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ – teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar;

- asigura elaborarea Regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, le prezinta spre aprobare Consiliului local, potrivit prevederilor legale, iar dupa aprobare urmareste realizarea acestora;

- solutioneaza operativ, în spiritul legii, constatarile Corpului de control a disciplinei în constructii, cat si eliberarea autorizatiilor de constructii, în conformitate cu planul urbanistic si amenajarea teritoriului;

- vegheaza la respectarea normelor de protectia mediului si a ecosistemului din teritoriul administrat de comuna, conform legii si specificului local;

- urmareste tinerea la zi a bancii de date privind amenajarea teritoriului si lucrărilor de cadastru imobiliar;

- controleaza activitatea de rezolvarea a scrisorilor, sesizarilor si cererilor cetatenilor în domeniul sau de activitate;

- avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor din cadrul aparatului propriu si

serviciilor din subordine .

- propune Primarului masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare, conform prevederilor Codului Muncii si a Regulamentului de Ordine Interioara;
- coordoneaza elaborarea studiilor si proiectelor în domeniile încredintate prin prezentele atributiuni si le sustine spre aprobare la Consiliul local sau la alte institutii abilitate de lege pentru aprobare;
- organizeaza si controleaza aplicarea actelor normative în vigoare si a hotararilor Consiliului local;
- verificarea, din oficiu sau la cerere a utilizarii sumelor din bugetul local si comunicarea catre primar a celor constatate, in vederea informarii consiliului local;
- participarea la elaborarea proiectului bugetului local si urmarirea executarii acestuia cu respectarea incadrarii in sumele aprobate pentru serviciile din aparatul propriu si cele de sub autoritatea consiliului local, pe care le coordoneaza;
- formularea propunerilor privind organigrama, statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu si serviciilor publice ale consiliului local;
- urmarirea si controlul activitatii personalului din aparatul propriu si serviciile publice ale consiliului local, conform organigramei si formularea de propuneri privind sanctionarea personalului acestora, in conditiile legii;
- participarea la elaborarea masurilor de prevenire si limitare a urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statului si asigurarea executarii masurilor stabilite in planurile de protectie si interventie pe tipuri de dezastre;
- initierea, asigurarea si urmarirea realizarii proiectelor de integrare europeana, precum si a celor de protectia mediului;
- implicarea si verificarea realizarii masurilor de igienizare, dezinsectie si deratizare prin unitatile specializate;
- prezinta la solicitarea consiliului local rapoarte si informari in domeniile de care raspunde;
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie;
- asigura întretinerea si reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, în conditiile legii;
- exercita controlul asupra activitatilor din târguri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;
- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor publice centrale rezultatele acestor evidente;
- ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigura organizarea activitatii de pasunat pe raza comunei conform hotarârii Consiliului local;
- urmareste si supravegheaza activitatea persoanelor care presteaza munca în folosul colectivitatii, în conditiile legii;
- raspunde si ia masuri pentru alimentarea cu combustibil în vederea asigurarii încalzirii scolilor în sezonul rece;
- verifica meseriasii particulari din punct de vedere al detinerii autorizatiei eliberata în conditiile OUG 44/2008 si ia masuri de sanctionare în conformitate cu prevederile legale;
- ia masuri pentru buna functionare a iluminatului public.

- **în calitate de preşedinte a Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuţii:

*conduce şedinţele Comisiei de monitorizare;

analizează şi avizează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene;

*analizează şi avizează *Situaţia centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial la data de 30.06.20xx, 31.12.20xx*;

analizează și avizează *Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.20xx*;

*analizează și avizează *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx*;

analizează și ia decizi în consecință, în ceea ce privește nerespectarea prevederilor Programului de dezvoltare;

*emite ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;asigură conducerea ședințelor , elaborarea minutelor ședinței și hotărârile comisiei ;

*analizează oportunitățile de participare la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Comunei Popricani , a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;

*desemnează un înlocuitor în perioada în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte; delegarea de responsabilități se va face respectând regulile interne și fixând în mod clar limitele de competență.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMUNEI POPRICANI, JUDETUL IAȘI

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărarile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței consiliului local și redactarea hotărârilor;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărari propuse de consilieri locali, primar, viceprimari sau de cetățeni;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărarilor de consilui local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărarilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- asigură comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului și a hotărarilor de consiliu local instituției prefectului și altor persoane fizice sau juridice interesate;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
- reface Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Popricani conform noilor prevederi legale ;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, Consiliul Local, primărie, confirmand autenticitatea lor;
- coordonează și verifică modul de completare la zi a registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- coordonează vânzarea terenurilor extravilane în conformitate cu prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează eliberarea atestatelor de producător;
- pregătește materialele și participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- soluționează contestațiile survenite după aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001;
- participă la organizeazarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante, în conditiile legii;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;

• coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară;

• ţine audienţe în problemele specifice pe care le coordonează;

• îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă ,îndeplinint atribuţiile specifice .

• colaborează cu Serviciul de Evidenţă Informatizată a Persoanei şi cu Autoritatea Electorală Permanent pentru întocmirea listelor electorale;

• urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind desfăşurarea adunărilor publice, păstrarea ordinii şi liniştii publice.

• face propuneri privind delimitarea secţiilor de votare, stabilirea locurilor de afişaj electoral, organizarea adunărilor publice şi a sediilor secţiilor de votare;

• semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr. 50 /1991,

• urmăreşte aplicarea Legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;

• soluţionează petiţiile conform OG nr. 27 /30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activităţi;

• colaborează cu organismele societăţii civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în componenţa altor birouri;

• alte atribuţii stabilite prin HCL, dispoziţii ale primarului comunei Popricani , jud. Iaşi.

• Asigura primirea declaraţiilor de interese şi a declaraţiilor de avere pentru funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declaraţiilor de avere pe pagina de Internet a Primăriei Popricani, jud. Iaşi şi ţine evidenţa declaraţiilor de interese în Registrul declaraţiilor de interese, conform legii;

• **în calitate de membru al Comisiei de monitorizare** indeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia primarului comunei Popricani, jud. Iaşi nr. 295/09.10.2017 +Regulamentul anexă.

• **în calitate de preşdinte al Echipei de gestionare a riscurilor** indeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia primarului comunei Popricani, jud. Iaşi nr. 296/09.10.2017 +Regulamentul anexă.

• **în calitate de consilier de etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită** indeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia primarului comunei Popricani, jud. Iaşi nr. 118/24.02.2016, HCL Popricani, jud. Iaşi nr. 25/31.03.2016 privind aprobarea Codului etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Popricani, judeţul Iaşi.

ATRIBUTIILE CONSILIERULUI PERSONAL

• Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar;

• Asigurarea colaborarea dintre compartimentele Primariei comunei Popricani , cat si dintre acestea si alte autoritati si institutii ale administratiei publice, regii autonome, societati culturale, dupa caz;

• Reprezinta institutia Primarului in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar;

• Urmareste colaborarea dintre compartimentele Primariei Popricani , cat si dintre acestea si alte autoritati si institutii ale administratiei publice, regii autonome/societati nationale, comunitatea locala, dupa caz:

• Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din cadrul Primariei;

• Asigura recuzita necesara intalnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);

• Intocmeste agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;

• Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in comunicate/declaratii de presa la cererea Primarului;

• Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;

• Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Institutia Prefectului, etc la cererea Primarului;

• Coordoneaza activitatile de proiectare si implementarea Sistemului de Management al Calitatii, a activitatilor de certificare a calitatii serviciilor, conform ISO 9001: 2000;

• Respecta Declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii;

• In calitate de reprezentant al managemntului, are autoritatea si responsabilitatea de a se asigura ca procesele sistemului sunt stabilite, implementate si mentinute; de a raporta primarului despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire a acestuia;

• Elaboreaza şi implementeaza politici, programe şi proiecte care vizeaza dezvoltarea locala;

• Culege şi prelucreaza date; elaboreaza documente cu privire la dezvoltarea economica a comunei Popricani , judetul Iasi; determina indicatorii, obiectivele, strategiile in vederea accesarii programelor; Monitorizeaza Programe Operaţionale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanţare externa in care comuna Popricani este eligibila;

• Iniţiaza acţiuni şi programe, respectiv asigura informarea, consilierea, monitorizarea pentru atragerea investitorilor straini in comuna Popricani;

• Implica administraţia publica locala in procesul de integrare europeana, prin acţiuni de promovare a ideilor şi valorilor europene, implementeaza aquis-ului comunitar, reforma in administraţia publica, etc.;

• Identifica surse de finanţare pentru proiectele de dezvoltare; elaboreaza şi implementeaza proiecte cu finanţare externa nerambursabila; gestioneaza asistenţa financiara comunitara şi internaţionala acordate Romaniei; Asigura colaborarea cu Agenţia pentru Dezvoltare Regionala Nord - Est;

• Intreţine şi dezvolta relaţiile de parteneriat şi cooperare internaţionala cu asociaţii, instituţii sau oraşe din Europa şi din lume; gaseste parteneri pentru proiectele de cooperare internaţionala iniţiate de comuna Popricani ;

• Se ocupa de dezvoltarea relaţiilor de cooperarare cu, comunele infraţite şi dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experienţa, colaborari, etc.;

• Monitorizeaza implementarea unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;

• Iniţiaza şi organizeaza acţiuni şi activitaţi de promovare a imaginii comunei Popricani in ţara şi in lume;

• Pregateste materiale promoţionale; corespondenţa cu instituţiile şi asociaţiile cu care comuna Popricani este in legatura de cooperare sau este membra; traduce corespondenţa in şi din limbi straine;

• Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

• Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

• Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE (IMPOZITE ŞI TAXE)

- Fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Popricani, jud. Iaşi asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.

- Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.

- Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii consiliului local.

- Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.

- Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.

- Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei.

- Întocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.

- Asigura asistență specializată pentru comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local Popricani, jud. Iași un probleme ce vizeză bugetul de venituri și cheltuieli al UAT Popricani, jud. Iași .

- Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar .

- Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.

- Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Popricani , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-. Asigura desfasurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.

- Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Popricani în conformitate cu prevederile legale în vigoare,pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
- contabilitatea mijloacelor banesti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.

- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.

- Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.

- Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Popricani,jud.Iași .

- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.

- Răspunde de inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.

- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

-. Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.

- Raspunde de organizarea, în conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întretinere.

- Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social.

- Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.

- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.

- Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliului local Popricani, jud.Iași.

- Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa în gestiunea proprie si a unitatilor subordonate.

- Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si încasarilor.

- Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii împreuna cu Compartimentul achizitii publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor.

32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare în limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.

- Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice.

- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învatamîntului, asistentei sociale, cultura, sanatate.

- Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale .

- Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

- Exercita atributiile prevazute de O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare.

- Tine evidenta contractelor de vânzare-cumpărare , evidenta contractelor de inchiriere si de concesiune, a încasarilor si distribuirea acestora între bugetul local si de stat în conformitate cu dispozitiile legale.

- Urmareste emiterea facturilor privind aceste contracte, inregistrarea lor in contul corespunzător, termenul de executare a contractului-aducand la cunostinta aceasta, in termen, oficiului juridic, in scopul emiterii de acte aditionale.

- Verifica si confrunta cu rolul fiscal concordanta datelor, colaborand pentru buna functionare a acestor operatiuni.

- Tine evidenta încasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora între bugete conform dispozitiilor legale.

- Saptamânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

- Răspunde şi aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri şi ordonanţe de guvern, instrucţiuni, ordine, dispoziţii ale primarului şi din hotărârile adoptate de către Consiliului local Popricani, jud. Iaşi .

- Răspunde de activitatea desfăşurată de toate comisiile de recepţie instituite la nivelul Primăriei comunei Popricani , în sensul informării şi verificării documentelor întocmite de către aceste comisii.

- În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislaţia o impune, fie primarul, fie consiliul local, cu privire la organizarea şi desfăşurarea activităţilor economico-financiare a comunei Popricani, în acest sens întocmind referatele şi toată documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre.

- **IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE**

- Răspunde şi aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri şi ordonanţe de guvern, instrucţiuni, ordine, dispoziţii ale primarului şi din hotărârile adoptate de către Consiliului local Popricani;

- Constată şi stabileşte toate categoriile de impozite, taxe şi alte venituri datorate de persoanele fizice şi persoanele juridice din raza comunei Popricani, judeţul Iaşi, la termenele şi cuantumul prevăzut de legislatia în vigoare;

-Ţine evidenţa nominală a contribuabilului şi a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri şi terenuri, a matricolelor de mijloace de transport ;

- Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, a majorărilor de întârziere;

- Identifică materia impozabilă, constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe locale datorate de contribuabili;

- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxe locale cu debit datorat de contribuabili şi urmăreşte operarea acestora în registrul rol;
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea la termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic;
-Conduce matricole şi orice evidenţe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde;
- Verifică periodic contribuabilii aflaţi în evidenţele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) şi sinceritatea declaraţiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul) a impunerilor iniţiale şi asigură încasarea diferenţelor de impozit stabilit);
- Întocmeşte dosarele de urmărire şi participă nemijlocit la acţiunile de încasare integrală şi la scadenţă a taxelor stabilite;
- Descoperă persoanele care desfăşoară activităţi clandestine şi propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen;
- Cercetează în termenele stabilite prin dispoziţiile legale, cererile reclamaţiile şi sesizările primite de la contribuabili şi face propuneri cu privire la modul de soluţionare a acestora;
- Urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare;
- Constată şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- Întocmeşte şi supune aprobării actele de insolvabilitate, a scutirilor şi eşalonărilor de la plată;
- Prezintă trimestrial situaţia încasărilor şi a plăţilor restante, propunând măsuri ce se impun.
- Colaborează cu organele de constatare şi impunere judeţene;
- Întocmeşte raportările lunare, trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară; conturile de debite încasări trimestriale şi anuale privind execuţia impozitelor, taxelor cu debit, precum şi situaţiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă în termen organului financiar ierarhic superior;
- Predă casierului înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere după ce s-au efectuat operaţiunile de debitare în "registrul rol unic" şi în registrul de evidenţă a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare-primire. Pentru impozitele şi taxe, dovezile de predare-primire, semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare şi impunere judeţene pentru a fi anexate la dosarele fiscale;
- Ţine evidenţa debitorilor cărora li s-au întocmit şi aprobat acte de insolvabilitate şi urmăreşte dacă casierul (agentul fiscal) verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanţă emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfăşurătoare ale încasărilor;
- Întocmeşte actele prevăzute de dispoziţiile legale care se eliberează cetăţenilor prin care se atestă situaţia lor fiscală;
- Întocmeşte situaţiile (listele) anuale privind situaţia sumelor restante şi a sumelor plătite în plus pe surse de venituri;
- Întocmeşte borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificaţiile acordate la plăţile făcute cu anticipaţie;
- Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Popricani pe surse de venituri pentru bugetul local;
- Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- Organizeaza o contabilitate analitica (nominala) pe fiecare platitor. Aceasta se tine cu ajutorul " egistrului rol contribuabil" , care se intocmeste conform modelului prevăzut în lege;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice şi persoane juridice, pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- Dupa ce efectueaza operatiunile de debitare "registrul rol unic" si "registrul de evidenta a veniturilor", preda instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;

- Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia, conform " borderoului de debite scaderi", conform modelului prevăzut în lege, care se intocmeste in 2 exemplare – un exemplar insoteste actele pe baza carora se face debitarea, iar exemplarul doi ramane la cotor;

- Confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol;

- Intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";

- Intocmeste evidenta nominala a contribuabililor care au de plata la buget sume provenite din amenzi, imputatii, despagubiri si cheltuieli de judecata si penale, intocmind in acest sens documentul "registrul rol alte venituri", conform modelului prevăzut în lege;

- Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta si identifica debitorul pentru a fi urmarit si incasat;

- Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de inslovabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;

- Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;

- Solicita sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare;

- Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;

- Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;

- Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

- Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei;

- Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau loctiitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;

-Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;

- Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

- Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

- Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului primariei si a unitatilor subordonate;

- Primeste si rezolvă corespondenta privind impozitele și taxele locale;

- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici/personalului contractual conform prevederilor legale

- Respecta secretul fiscal conform prevederilor Codului de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

- În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislația o impune, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre;

-Are obligația respectării Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului local al comunei Popricani ; Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Popricani ; Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Popricani

- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local și de primar.

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei Popricani precum și alte reglementări și condiții specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;

-stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acțiuni:

- identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar sau de consiliul local.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ŞI DE GOSPODĂRIRE

- **ACHIZIŢII PUBLICE**

1.coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire;

2.întocmeşte contractele de achiziţii publice;

3.asigura colaborarea cu autoritatea naţională pentru reglementarea şi monitorizarea achiziţiilor publice, consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor, ministerul finanţelor, in conformitate cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţii publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi servicii;

4.întocmeşte documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executant si la eventualele prejudicii in conformitate cu legislaţia in vigoare pentru contractele de lucrări;

5.face parte din comisiile de licitaţie la achiziţiile de produse, servicii sau lucrări;

6.elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

7. elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

8. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în domeniu ; transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziţie publică (SEAP) şi în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a anunţurile de intenţie, de participare, de atribuire, invitaţia de participare, după caz, înştiinţează Ministerul Finanţelor Publice, respectiv Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice cu ocazia iniţierii unei proceduri de achiziţie publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;

9. propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

10. elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

11. asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

12 asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

13. colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

14. urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

15. asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

16. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

17. întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

18. asigură, la cerere şi în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;

19. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale pentru reglementarea activităţilor date în competenţa Compartimentului

20. participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor primarului pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.

21. urmăreşte şi comunică trimestrial, către compartimentul contabilitate , modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, care reglementează activităţi date în competenţa serviciului;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. întocmeşte referatul cu privire la desemnarea comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură;
24. elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanţi/candidaţi, cu privire la documentaţia de atribuire. Clarificările privind conţinutul caietului de sarcini din documentaţia de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
25. preia, pe baza de proces verbal, de la registratura generală plicurile, care conţin ofertele depuse pentru licitaţii;
26. organizează şedinţele de comisie de evaluare;
27. de regulă, face parte din comisia de evaluare;
23. redactează documentele şedinţelor comisiei de evaluare;
28. redactează comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanţilor/candidaţilor, care au fost declaraţi câştigători, ori au fost respinşi, sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare;
29. redactează, în colaborare cu compartimentul intern juridic şi cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini, contractele de achiziţie publică;
30. răspunde, ca dosarul de achiziţie publică să cuprindă toate elementele ce sunt prevăzute în legislaţia în vigoare;
31. permite accesul la dosarul achiziţiei publice a persoanelor interesate, cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public;
28. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al al primarului
29. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.
30. îndeplineşte funcţia de responsabil cu registrul de riscuri

RESURSE UMANE

-Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcţionarilor publici şi de legislaţia muncii, distinct pentru demnitari, funcţionarii publici şi personalul contractual, având următoarele atribuţii:

-Întocmeşte şi actualizează evidenta funcţiilor şi funcţionarilor publici potrivit Statutului funcţionarilor publici;

-Elaborează anual, potrivit Statutului funcţionarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din structurile în care se regăsesc funcţii publice, Planul de ocuparea a funcţiilor publice, care se aproba prin hotărârea a Consiliului Local, la iniţiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;

-Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor şi statelor de funcţii aprobate; asigura întocmirea şi actualizarea situaţiilor nominale de personal;

-Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii şi potrivit condiţiilor de muncă, acordarea şi calcularea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea şi avansarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual, acordarea salariilor de merit şi a indemnizaţiilor de conducere, aplicarea creşterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale;

-Întocmeşte rapoarte şi chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal şi utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor instituţiilor abilitate.

-Propune măsuri pentru îmbunătăţirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcţionale şi serviciile publice; aplicarea unor astfel de masuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului comunei sau nota interna, după caz;

-Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcţionarilor publici în funcţii, compartimente funcţionale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienţei şi competentelor profesionale;

-Întocmeşte lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporara sau definitivă în cadrul altui compartiment şi încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;

-Întocmeşte, completează şi ţine evidenta dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

-Organizeaza şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesionala a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici, în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare; ţine evidenta participărilor la cursurile de formare şi perfecţionare;

-Coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ţine evidenta nominala şi cronologica a evaluărilor anuale;

-Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplina a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;

-Întocmeşte lucrările de personal pentru asistenţii personali ai personalelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajaţi ai Primăriei;

-Asigura confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

-Asigura eliberarea, evidenta precum şi vizarea semestriala a legitimaţiilor de serviciu

PROIECTE

- implementează proiecte cu finanţare externă sau internă de interes pentru comuna aflate în finanţare;
- asigură planificarea activităţilor proiectelor, monitorizează, coordonează şi controlează activităţile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanţare;
- colaborează cu celelalte entităţi organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate în vederea respectării calendarelor de activităţi;
- identifică potenţialele surse de risc ce pot apărea în urma desfăşurării activităţilor proiectelor şi propune opţiuni pentru măsurile de risc – control;
- specifică şi estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor şi recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor intermediare şi finale;
- asigură sustenabilitatea proiectelor, urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor periodice de durabilitate.

-asigură asistenţă în pregătirea şi elaborarea proiectelor în concordanţă cu structura programului de finanţare vizat;

-asigură evaluarea capacităţii de implementare a proiectelor în curs de elaborare în condiţii de suportabilitate acceptabile pentru Consiliul Local Popricani, jud. Iaşi având în vedere prevederile programului de finanţare vizat;

-asigură implementarea proiectelor cu finanţare internă şi/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism şi eficienţă, cu respectarea tuturor condiţionalităţilor impuse prin contractele de finanţare;

-asigură constituirea la nivelul Primăriei comunei Popricani a echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe, ca unităţi funcţionale fără personalitate juridică care asigură managementul integrat de proiect;

-asigură coordonarea activităţii echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

-asigură colaborarea şi reprezintă Consiliul Local Popricani, jud. Iaşi în relaţie cu celelalte instituţii implicate în implementarea contractelor de finanţare, respectiv autorităţi de management, organisme

intermediare, Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană şi orice alte organisme şi instituţii abilitate;

-participă la întocmirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii şi execuţie lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

-asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii şi execuţie lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe în conformitate cu procedurile instituţiilor financiare internaţionale şi ale legislaţiei româneşti aplicabile;

-asigură managementul financiar al proiectelor cu respectarea bugetelor prevăzute în contractele de finanţare şi informează Consiliului Local Popricani, jud. Iaşi asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii necesare finanţării proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

-verifică facturile aferente contractelor de lucrări/servicii/ bunuri şi păstrează copii ale evidenţei financiare a contractelor derulate în cadrul proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

-participă la întocmirea documentaţiilor privind contractarea unor credite necesare pentru implementarea proiectelor;

-coordonează derularea în bune condiţii a contractelor pentru lucrările de construcţii, furnizare de bunuri şi servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

-participă la recepţia serviciilor/bunurilor/lucrărilor achiziţionate în cadrul proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe, notifică eventualele neconcordanţe dintre documentaţie, proceduri şi prevederile legale şi propune măsuri;

-atenţionează asupra nerespectării procedurilor legale, notifică abaterile constatate şi propune măsuri de remediere;

-asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanţare şi ale legislaţiei naţionale şi prezentarea acestora organelor abilitate;

-asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finanţare;

-asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor de finanţare;

-asigură arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioada post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanţare;

-asigură relaţiile funcţionale cu instituţiile financiare naţionale şi/sau internaţionale şi cu beneficiarii finali ai proiectelor;

-participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanţare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM şi de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum şi de Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană şi de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe, şi/sau de agenţii desemnaţi de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la faţa locului, prin examinarea documentelor originale şi obţinerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;

-după expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanţare, asigură punerea la dispoziţia OI, AM, Autorităţii de Certificare şi Plată, Autorităţii de Audit, Comisiei Europene şi oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanţării nerambursabile toate documentele originale privind activităţile şi cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanţare în conformitate cu prevederile contractelor de finanţare;

asigură informarea privind evoluţia implementării proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe:

colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iasi în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;

acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale şi unităţilor aflate sub coordonarea Consiliului Judeţean Iaşi în domeniul implementării proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

iniţiază şi organizează acţiuni şi activităţi de instruire şi specializare a persoanelor implicate în implementare proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe;

participă la acţiuni şi activităţi de informare şi documentare, schimburi de experienţă şi informaţii în parteneriat cu organisme şi instituţii din ţară şi străinătate, pentru ridicarea gradului de informare şi perfecţionare profesională;

îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de conducere, în limita competenţelor şi conform pregătirii de specialitate.

ATRIBUTIILE MUNCITORULUI DIN CADRUL SERVICIULUI SALUBRIZARE/GOSPODARIRE

-In vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu , lucrătorul pentru salubrizare îşi va planifica activităţile zilnice , având în vedere :

a) informaţiile primite din partea persoanelor abilitate(primarul,viceprimarul UAT), privind activităţile care vor trebui duse la îndeplinire în cursul zilei ;

b)stabilirea etapelor activităţilor în funcţie de timpul disponibil şi importanţă acestora

- In vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu , lucrătorul pentru salubrizare întreţine echipamentele de lucru din dotare :

a) verifică periodic din punct de vedere al integrităţii şi montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru

b) selecţionează echipamentele în vederea recondiţionării/casării în cazul apariţiilor semnelor de uzură

c) aplică procedurile de întreţinere după deconectarea echipamentelor de la sursa de alimentare cu curent electric şi dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;

d) informează şeful superior ierarhic despre defectarea echipamentelor de lucru;

- In vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu , lucrătorul pentru salubrizare curăţă zonele indicate de către persoana ierarhic superioară, având în vedere :

a) realizarea curăţeniei zilnice într-o succesiune prestabilită în corelaţie cu tipul spaţiului de curăţat, natura suprafeţelor şi tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor echipamente diverse,adecvate metodei de curăţenie aplicate şi a unor proceduri specifice în fincţie de aderenţa murdăriei;

b) colectează, sortează şi depozitează gunoiul în spaţiile/recipientele special amenajate;

c) realizează curăţenia perioadică prin operaţii de curăţire executate cu utilizarea de materiale specifice . în concordanţă cu natura murdăriei de înlăturat , natura suprafeţei şi tipul spaţiului de curaţat;

d) curăţă toate obiectele de mobilier urban şi elementele greu accesibile (diverse rame, pervazuri,tocurile uşilor) din interiorul incintelor ;

Răspunde şi aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri şi ordonanţe de guvern, instrucţiuni, ordine, dispoziţii ale primarului şi din hotărârile adoptate de către Consiliului Local Popricani , jud. Iaşi .

ATRIBUTII PERSONALULUI REGISTRATURA/RELAŢII CU PUBLICUL

- înregistrează toată corespondenţa în registrul general de intrare- ieşire documente.

-răspunde de transmiterea acestora către compartimentele de specialitate după ce au fost vizate de conducătorul instituţiei;

-răspunde de soluţionarea corespondenţei în termenul şi în condiţiile prevăzute de actele normative. urmărind circuitul documentelor . Dacă pentru soluţionarea petiţiilor sunt necesare şi cunoştinţele de specialitate , va întocmi un referat scris în baza căruia se formulează răpunsul către petiţionar ;

-execută operaţiuni de tehnoredactare ori de câte ori este necesar;

-asigură înregistrarea în audienţă ,repectiv primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea instituţiei ;

-asigură realizarea legăturilor telefonice în interiorul şi exterioarul instituţiei;

-primeşte şi transmite fax/e-maill în legătură cu activitatea instituţiei ;

Răspunde şi aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri şi ordonanţe de guvern, instrucţiuni, ordine, dispoziţii ale primarului şi din hotărârile adoptate de către Consiliului Local Popricani , jud. Iaşi .

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

1) Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

2) Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile legii;

3) Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale.

4) Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5) Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Iaşi, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate , la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

7) Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.Iaşi, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

8) Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Iaşi;

9) Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

10) Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

11) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iaşi;

12) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

13) Primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Iaşi;

14) Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15) Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Iaşi;

16) Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea,

întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.L.E.P.Iaşi, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei Popricani, judeţul Iaşi;

17) Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care propune primarului comunei Popricani , judeţul Iaşi emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Iaşi;

18) Înaintează D.J.E.P. Iaşi 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19) Sesizează imediat D.J.E.P. Iaşi, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

21) Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

22) Efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Iaşi. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23) Efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

24) Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iaşi;

25) Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26) Primeşte şi înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă însoţite de actele prevăzute de lege;

27) Se ocupă de procedura divorţului pe cale administrativă şi eliberarea certificatelor de divorţ;

28) Se ocupă de procedura respingerii cererii de divorţ pe cale administrative;

29) Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru căsătorie în cazurile prevazute de lege;

30) Eliberează certificatele de cutumă;

31) Eliberează şi completează la cererea celor indreptatiti livretele de familie;

32) Asigura scrierea corecta a actelor de stare civila si citirea corecta a acestora în fata declarantului/solicitantului;

33) Asigura întocmirea opisului alfabetic pe an calendaristic pentru nasteri, casatorii, decese;

34) Este interzis sa faca stersaturi, razuiri, prescurtari sau adaugiri în cuprinsul actelor de stare civila;

35) Poate sesiza din oficiu instanta judecatoreasca cu privire la anularea, completarea si modificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea;

36) Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectificarea actelor de stare civila si a unor mentiuni inscrise pe acestea;

37) Promoveaza recurs, si daca este cazul memoriu pentru recurs extraordinar împotriva hotarârilor judecatoresti considerate netemeinice si nelegale. care modifica statutul civil al unei persoane (adoptii, etc.);

38) Întocmeşte documentele pe linie de stare civilă necesare deschiderii acţiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptăţiţi prin lege;

39) Constată si sanctioneaza potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;

40) Gestioneaza certificatele de stare civila si asigura eliberarea acestora la cerere;

41) Asigura pastrarea documentelor de stare civila cu regim special şi confidenţialitatea datelor şi faptelor de stare civilă cu care intră în contact;

41) Pastrează arhiva de stare civilă şi asigură securitatea, conservarea şi folosirea legală a acesteia;

42) Colaborează cu unitățile sanitare și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

43) Transmite lunar la D.J.E.P. Iași situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut de lege;

44) Transmite lunar la D.J.E.P. Iași situația căsătoriilor mixte;

45) Face mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales. Are obligația ca, din oficiu și de îndată, să comunice la Registrul național notarial al regimurilor matrimoniale, precum și, după caz, notarului public care a autentificat convenția matrimonială o copie de pe actul de căsătorie;

46) În vederea rezolvării problemelor pe linie de stare civilă, sesizează, ori de câte ori este necesar, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre;

47) Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliului Local Popricani , jud. Iași .

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei Popricani precum și alte reglementări și condiții specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;

-stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acțiuni:

- identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;

• monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

• întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;

• efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

• asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, insărcinări date de primar sau de consiliul local.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA

1. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliului local Popricani

2. Urmarește și supravegheaza la respectarea drepturilor copilului de catre, familie, școala, instituții și autoritați;

3. Intocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate in caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunoștința autoritații tutelare – primar ;

4. Monitorizeaza și analizeaza situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

5. Identifica copiii aflați in dificultate, elaboreaza documentația pentru stabilirea masurilor speciale de protecție a acestora și susține in fața organelor competente masurile de protecție propuse;

6. Realizeaza și sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

7. Acționeaza pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nașterii acestuia, in vederea identificarii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

8. Organizeaza și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

9. Identifica, evalueaza și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii in intreținere; asigura consiliere și informare familiilor cu copii in intreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

10. Asigura și urmarește aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarșit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

11. Asigura și urmarește aplicarea masurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;

12. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale in vederea identificarii situațiilor deosebite care apar in activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitați;

13.Realizeaza parteneriate și colaboreaza cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societații civile in vederea dezvoltarii și susținerii masurilor de protecție a copilului;

14. Sprijina accesul in instituțiile de asistența sociala destinate copilului sau mamei și copilului și evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;

15. Asigura realizarea activitaților in domeniul asistenței sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;

16. Verifica modul in care este asigurata dezvoltarea copilului, securitatea şi integritatea sa fizica şi morala in familia substitut (plasament, incredinţare, asistenţa maternala, adopţie), fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;

17. Urmareşte evoluţia cazurilor, conform legislaţiei şi metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul Direcţiei de Asistenţa Sociala Iaşi;

18. Reevalueaza cazurile periodic şi modifica masurile de ocrotire, daca este cazul, in interesul copilului;

19. Verifica şi răspunde de modul in care se aplica legea cu privire la declararea judecatoreasca a abandonului;

20. Identifica familiile care doresc sa adopte ; intocmeşte dosarele necesare pentru astfel de situaţii, in colaborare cu autoritaţile abilitate ; urmareşte copiii adoptaţi in familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopţie;

21. Identifica şi monitorizeaza copii care ar putea face obiectul adopţiilor şi comunica situaţia D.G A.S.P.C. Iaşi ;

22. Efectueaza anchete sociale in cazul parinţilor care dau dovada de comportare abuziva, neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a indatoririlor parinteşti punand in primejdie sanatatea copilului, pe care le inainteaza autoritaţii tutelare – primarului – cu propuneri şi soluţii;

23. Intocmeşte ancheta sociala pentru instituirea tutelei minorilor ;

24. Intocmeşte ancheta sociala pentru curatele şi urmareşte indeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore şi persoanele cu handicap ;

25. Identifica cazurile de persoane alienate mintal şi intocmeşte documentaţia necesara punerii sub interdicţie pe care o preda autoritaţii tutelare – primarului ;

26. Evalueaza situaţia socioeconomica a persoanei, identifica nevoile şi resursele acesteia;

27. Identifica situaţiile de risc şi stabileşte masuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor in mediul familial natural şi in comunitate;

28. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenţa sociala pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

29. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenţa sociala şi asigura gratuit consultanţa de specialitate in domeniul asistenţei sociale, colaboreaza cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

30. Organizeaza şi raspunde de plasarea persoanei intr-o instituţie de asistenţa sociala şi faciliteaza accesul acesteia in alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);

31. Evalueaza şi monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenţa sociala de care beneficiaza persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

32. Asigura consiliere şi informaţii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţa, de ordin financiar şi juridic etc.);

33. Asigura prin instrumente şi activitaţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implica risc crescut de marginalizare şi excludere sociala, cu prioritate a situaţiilor de urgenţa;

34. Asigura relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilitaţi in domeniul protecţiei sociale;

35. Realizeaza evidenţa beneficiarilor de masuri de asistenţa sociala;

36. Dezvolta parteneriate şi colaboreaza cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societaţii civile in vederea acordarii şi diversificarii serviciilor sociale, in funcţie de realitaţile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

37. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenţa sociala de interes local;

38. Fac demersuri catre consiliul local pentru susţinerea financiara şi tehnica, realizarea activitaţilor de asistenţa sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in instituţii;

39. Verifica modul in care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea şi integritatea sa fizica şi morala, la nivel comunitar, fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;

40. Urmareste evoluţia cazurilor, conform legislaţiei şi metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul D.A.S. Iaşi;

41. Realizeaza activitaţi de integrare sociala a persoanei adulte;

42. Intocmeşte evidenţa persoanelor varstnice, cu handicap sau in alte situaţii de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).

43. Evalueaza situaţia socio-economice a persoanelor care se inscriu in categoriile enumerate;

44. Identifica situaţia de risc şi stabileste masuri de prevenţie şi reinserţie a acestor persoane in mediul familial şi in comunitate;

45. Elaboreaza planurile individualizate de intervenţie pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale;

46. Colaboreaza cu alte instituţii pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, şi la servicii de asistenţa sociala;

47. Asigura, prin instrumente şi activitaţi specifice a asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implica risc crescut de marginalizare şi excludere sociala, cu prioritate pentru situaţiile de urgenţa;

48. Colaboreaza cu ceilalţi profesionişti, cu autoritaţile locale (primar, poliţist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului;

49. Urmareste evoluţia cazurilor conform legislaţiei şi a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (intocmeste rapoartele de evaluare bilunara, trimestriala sau ori de cate ori este nevoie, cu informaţiile stabilite de catre specialiştii D.A.S.) ;

50. Reevalueaza periodic cazurile de asistenta sociala, conform legislaţiei;

51. Promptitudine in rezolvarea corespondenţei, in special in ceea ce priveşte anchetele sociale şi alte raspunsuri la adrese;

52. Promptitudine in rezolvarea cererii persoanei solicitante;

53. Respecta drepturile clientului aflat in dificultate şi protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;

54. Respecta codul etic profesional şi a deontologiei profesionale (confidenţialitatea informaţiilor, insoţirea clientului cand este nevoie, etc.) ;

55. Evalueaza situaţia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

56. Identifica situaţiile de risc şi stabileşte masuri de prevenţie şi reinserţie a persoanelor in mediul familial natural şi in comunitate;

57. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenţa sociala pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

58. Verifica acordarea drepturilor de asistenţa sociala şi asigura gratuit consultanţa de specialitate in domeniul asistenţei sociale, colaboreaza cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

59. Orienteaza persoanele catre alte instituţii de asistenţa sociala;

60. Evalueaza şi monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenţa sociala de care beneficiaza persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

61. Asigura consiliere şi informaţii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţa, de sanatate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.);

62. Asigura prin instrumente şi activitaţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor ce implica risc crescut de marginalizare şi excludere sociala, cu prioritate a situaţiilor de urgenţa;

63. Asigura relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilitaţi in domeniul protecţiei sociale;

64. Centralizeaza date ce cuprind evidenţa beneficiarilor de masuri de asistenţa sociala.

65. Dezvolta parteneriate şi colaboreaza cu consiliile locale, consiliul judeţean, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societaţii civile in vederea acordarii şi diversificarii serviciilor sociale, in funcţie de realitaţile locale, pentru persoanele varstnice şi cele aflate in situaţie de risc;

66. In conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile şi completarile ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social şi calculeaza cuantumul acestuia

solicitanţilor in baza actelor doveditoare şi indeplinirii de catre aceştia a condiţiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziţia primarului;

67. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii plaţii ajutorului social, intocmeşte fişa de calcul, dispoziţia de stabilire / modificare / respingere / retragere / incetare a dreptului la ajutor social;

68. Intocmeşte documentaţia şi stabileşte dreptul la ajutor social de urgenţa;

69. In conformitate cu prevederile H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi calculeaza cuantumul acestuia solicitanţilor in baza actelor doveditoare şi indeplinirii de catre aceştia a condiţiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului de încălzire se face prin dispoziţia primarului;

70. Intocmeşte rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari şi sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgenţa, pe care le comunica Agentiei Judetene de Prestatii si Inspectie Sociala a judeţului Iasi - colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate in vederea transmiterii evidenţei cu persoanele care beneficiaza de asistenţa medicala gratuita in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanataţii cu modificarile aduse de Legea 45/2012;

71. Primeşte documentaţia în vederea întocmirii dosarelor pentru persoanele cu handicap grav care necesită asistent personal, întocmeşte pontajul lunar în vederea acordării indemnizaţiei lunare;

72. Stabileşte masuri individuale de combatere şi prevenire a marginalizarii sociale, conform Legii 116/2002;

73. Primeste cererile si propune A.J.P.I.S. Iasi pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

74. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

75. Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

76. Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in unitati sanitare;

77. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

78. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

79. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;

80. Propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala,in conditiile legii;

81. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;

82. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

83. Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

84. Conform Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 are următoarele atribuţii :

- solicită, în ultimul trimestru al anului, unităţii şcolare, date şi informaţii privind copii aflaţi în următoarele situaţii : au ambii părinţi plecaţi în străinătate, părintele unic susţinător este plecat în străinătate, unul din cei doi părinţi este plecat în străinătate şi copiii reveniţi în ţară după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi, mai mare de un an.

- după primirea datelor, are obligaţia de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiţi copiii;

- informarea în scris a persoanei care are în îngrijire copilul, cu privire la prevederile legale (art. 104 din Legea nr. 272/2004);

- completarea fisei de observaţie şi a celei de identificare a riscurilor la domiciliul persoanei care are în îngrijire copilul;

- întocmirea planului de servicii după identificarea situaţiilor de risc şi întocmirea dispoziţiei de aprobare a acestuia;

- monitorizarea cazurilor în funcţie de numărul situaţiilor de vulnerabilitate identificate pentru fiecare caz;

- identificarea tuturor copiilor aflaţi în situaţii de risc, în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotătâri;

- înfinţarea şi menţinerea unui registru de evidenţă a copiilor aflaţi în situaţii de risc;

85. Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii ;

86. Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului;

87. Indruma şi consiliaza familia solicitanta cu privire la intocmirea documentaţiei necesare acordarii indemnizaţiilor pentru creşterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum şi pentru acordarea stimulentelor;

88. Verifica, primeşte şi inregistreaza cererile privind solicitarea de acordare a indemnizaţiilor pentru creşterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, insoţite de documente justificative şi le transmite Agentiei Judetene pentru Prestatii si Inspectie Sociala a judeţului Iasi pe baza de borderou, lunar;

89. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Civil, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;

90. Urmareşte şi verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;

91. Efectueaza anchete sociale necesare la Judecatoria Iasi in urmatoarele cazuri: divorţuri, adopţii, decaderi din drepturile parinteşti, neinţelegeri intre parinţi cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor parinteşti cu excepţia situaţiilor in care legea acorda instanţei judecatoreşti dreptul de a decide;

92. Efectueaza anchete sociale şi realizeaza evidenţa pentru minori aflaţi in situaţii de risc: plasament/incredinţare intr-o instuţie de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredintare in vederea adopţiei, centre de zi;

93. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarşit infracţiuni;

94. Indeplineşte sarcini de supraveghere şi consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale şi tendinţa spre delicvenţa juvenila;

95. Realizeaza evidenţa la zi a minorilor lipsiţi de ocrotire parintesca aflaţi sub tutela, incredinţaţi sau daţi in plasament unor instituţii de stat sau familii, a celor predispuşi spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstituţionalizaţi participand la acţiuni de control, anchete sociale şi alte acţiuni de autoritate tutelara in vederea soluţionarii problemelor acestei categorii de persoane;

96. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultaţi fizice şi psihice in vederea integrarii in procesul educaţional special;

97. Efectueaza anchete sociale in situaţiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;

98. Colaboreaza cu instituţii de invaţamant, ocrotire şi poliţie in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;

99. Sprijina şi colaboreaza, dupa caz, conform Legii administraţei publice locale, cu unitaţi şi organizaţii culturale, organizaţii de tineret şi sport, precum şi cu organizaţii şi reprezentanţi ai minoritaţilor şi cultelor din municipiu;

100. Efectueaza anchete sociale şi propune acordarea de prestaţii excepţionale pentru copii care provin din familii aflate in dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

101. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

102. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

103. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori este necesar, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre.

104.În conformitate cu prevederile H.G nr. 1103 din 10 decembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, îndeplinește următoarele atribuții :

- colaborează cu medicul/medicii de familie din comuna Victoria, jud. Iași, în vederea identificării precoce a gravidei în situații de risc social;
- verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie, după caz facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- monitorizează gravida identifică în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele 2 luni de sarcină;
- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- Informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorul copil;
- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46, alin. 6 din legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situații de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului;

105. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;

106. Întocmește referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu sau a emiterii dispoziţiilor primarului;

107. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către, familie, școală, instituții și autorități;

108. Întocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate în caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunoștința autorității tutelare – primar;

109. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

110. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

111. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

112. Exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

113. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

114.. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor și obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale etc.;

115. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

116. Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent;

117. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

118.Realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;

119. Asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;

120. Sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

121. Asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

122. Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea şi integritatea sa fizică şi morală în familia substitut (plasament, încredinţare, asistenţă maternală, adopţie), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;

123. Urmăreşte evoluţia cazurilor, conform legislaţiei şi metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;

124. Reevaluarea cazurilor periodic şi modificarea măsurii de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;

125 Verificarea modului în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;

126. Incurajarea şi accesul copilului la relaţia cu familia naturală şi evidenţa contactelor copilului cu familia naturală.

127. Identifică familiile care doresc să adopte ; întocmeşte dosarele necesare pentru astfel de situaţii, în colaborare cu autorităţile abilitate ; urmăreşte copiii adoptaţi în familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopţie;

128. Identifică şi monitorizează copii care ar putea face obiectul adopţiilor şi comunică situaţia D.G.A.S P.C. Iaşi ;

129. Efectuează anchete sociale în cazul părinţilor care dau dovadă de comportare abuzivă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor părinteşti punând în primejdie sănătatea copilului, pe care le înaintează autorităţii tutelare – primarului – cu propuneri şi soluţii;

130. Întocmeşte ancheta socială pentru instituirea tutelei minorilor ;

131. Întocmeşte ancheta socială pentru curatele şi urmăreşte îndeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore şi persoanele cu handicap ;

132. Identifică cazurile de persoane alienate mintal şi întocmeşte documentaţia necesară punerii sub interdicţie pe care o predă autorităţii tutelare – primarului ;

133. Eliberează, în condiţiile prevăzute de lege, adeverinţe la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar şi/sau secretar;

134. Întocmeşte anchetele sociale la solicitarea persoanelor interesate, instituţiilor şi autorităţilor ;

135. Evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;

136. Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

137. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

138. Organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

139. Organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);

140. Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

141. Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);

142. Asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

143. Asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

144. Realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

144. Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele vârstnice;

146. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;

147. Face demersuri către consiliul local pentru susţinerea financiară şi tehnică, realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;

148. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

149. Sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

150. Asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

151. Asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

152. Verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea şi integritatea sa fizică şi morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate.

153. Urmărirea evoluţiei cazurilor, conform legislaţiei şi metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.A.S. Iaşi.

154. Cunoaşterea, implementarea şi aplicarea legislaţiei de către asistentul personal;

155. Activităţi de integrare socială a persoanei adulte;

156. Verifică respectarea de către autorităţi şi instituţiile publice a drepturilor persoanei adulte.

157. Intocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice, cu handicap sau în alte situaţii de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).

158. Evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate.

159. Identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea de măsuri de prevenţie şi reinserţie a acestor persoane în mediul familial şi în comunitate.

160. Elaborarea planurilor individualizate de intervenţie pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale.

161. Colaborarea cu alte instituţii pentru a facilita accesul persoanelor în nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, şi la servicii de asistenţă socială.

162. Asigurarea, prin instrumente şi activităţi specifice a asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate pentru situaţiile de urgenţă.

163. Colaborează cu ceilalţi profesionişti, cu autorităţile locale (primar, poliţist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului.

164. Colaboreaza cu DGASPC Iaşi în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

165. Colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii măsurilor ce se impun.

166. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii.

167. Efectuează anchete sociale necesare la Judecătoria Iaşi sau a oricărui alt judeţ în următoarele cazuri: divorţuri, adopţii, decăderi din drepturi părinteşti, neînţelegeri între părinţi cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părinteşti cu excepţia situaţiilor în care legea acordă instanţei judecătoreşti dreptul de a decide.

168. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârşit infracţiuni.

169. Efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăţi fizice şi psihice în vederea intregrării în procesul educaţional special.

170. Cunoaşterea metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri şi întocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.

171. Urmărirea evoluţiei cazurilor conform legislaţiei şi a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (întocmirea rapoartelor de evaluare bilunară, trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, cu informaţiile stabilite de către specialiştii D.A.S.).

172. Reevaluarea periodică a cazurilor, conform legislaţiei.

173. Promptitudine în rezolvarea corespondenţei, în special în ceea ce priveşte anchetele sociale şi alte răspunsuri la adrese.

174. Promptitudinea în rezolvarea cererii persoanei solicitante.

175. Respectarea drepturilor clientului aflat în dificultate şi protejarea, conform legii a bunurilor acestuia.

176. Respectarea codului etic profesional şi a deontologiei profesionale (confidenţialitatea informaţiilor, însoţirea clientului când este nevoie, etc.).

177. Evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile si resursele acesteia.

178. Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate.

179. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale.

180. Verifică acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţa de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

181. Orientează persoanele către alte instituţii de asistenţă socială.

182. Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia.

183 Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, juridic etc.).

184. Asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor ce implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă.

185. Asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale.

186. Centralizează date ce cuprind evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială.

187. Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu consiliile locale, consiliul judeţean, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele vârstnice şi cele aflate în situaţie de risc.

188. Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii preşcolari, precum şi actele doveditoare din care rezultă indeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept.

189. Întocmeşte şi înaintează către AJPIS borderoul privind situaţia cererilor întregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.

200. In conformitate cu prevederile Legii nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, indeplineste urmatoarele atributii:

- înregistrează cererile intocmite de reprezentantul familiei pentru stabilirea şi acordarea alocaţiei pentru sustinerea familiei;
- efectuează în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării cererii, ancheta socială, pentru verificarea indeplinirii conditiilor privind acordarea alocatia pentru sustinerea familiei;

- răspunde de conţinutul anchetei sociale efectuate;

- face propuneri cu privire la stabilirea dreptului la alocaţie şi calculeaza cuantumului acesteia, pe baza anchetei sociale efectuate si a actelor doveditoare depuse la dosar ;

- intocmeste dispozitia de stabilire sau de respingere a dreptului la alocaţie;

- in termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunica solicitanţilor dispoziţia de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind acordarea alocatia pentru sustinerea familiei;

- pentru familiile care îndeplinesc condiţiile de acordare a alocaţiei pentru sustinerea familiei, transmite agenţiei teritoriale până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, documentele necesare;

- in vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţia pentru sustinerea familiei, efectueaza anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

- in situaţia în care din verificarile efectuate, constată schimbări ce conduc la modificarea cuantumului alocaţiei sau, după caz, la încetarea dreptului la alocaţie, intocmeste dispoziţia scrisă, pe care o comunică agenţiei teritoriale, însoţită de ancheta socială;

- urmareste daca titularul alocaţiei depune la primărie din 3 în 3 luni după stabilirea dreptului la alocaţie, o declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile realizate de membrii acesteia;

- raspunde, in situatiile prevazute de lege, solicitarilor directorului agenţiei teritoriale cu privire la acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei.

201. Raspunde de distribuirea laptelui praf;

202. În conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar al copiilor provendind din familii defavorizate, îndeplineşte următoarele atribuţii :

- înregistrează cererile intocmite de reprezentantul familiei pentru stabilirea şi acordarea tichetului social pentru grădiniţă;

- verifică datele şi informaţiile cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;

- întocmeşte dispoziţia de acordare sau de respingere în maximum 5 zile de la finalizarea verificării;

- transmite în format electronic către AJPIS o listă cu datele de identificare a beneficiarilor de tichet social, până pe data de 25 a lunii;

- in situaţia în care din verificarile efectuate, constată schimbări ce conduc la modificarea dreptului la stimulent sau, după caz, la încetarea dreptului la stimulent intocmeste dispoziţia scrisă, pe care o comunică titularului de tichet social;

- verifica inopinat, cel putin o data pe luna daca prezenta este notata corect si la timp;

- analizeaza situatia absentelor transmisa lunar de catre director si ii propune primarului, spre aprobare, cazurile exceptionale (o singura data pe an scolar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru gradinita daca au fost bolnavi si perioada de recuperare depaseste 50% din zilele de gradinita)

-comunica numarul si datele beneficiarilor catre unitatile de invatamant cu personalitate juridica la care sunt inscrisi prescolarii.

203 Conform Hotărârii Guvernului nr. 6921/2015 are următoarele atribuţii :

- solicită, în ultimul trimestru al anului, unităţii şcolare, date şi informaţii privind copii aflaţi în următoarele situaţii : au ambii părinţi plecaţi în străinătate, părintele unic susţinător este plecat în străinătate, unul din cei doi părinţi este plecat în străinătate şi copiii reveniţi în ţară după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi, mai mare de un an.

- după primirea datelor, are obligaţia de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiţi copiii;

- informarea în scris a persoanei care are în îngrijire copilul, cu privire la prevederile legale (art. 104 din Legea nr. 272/2004);

- completarea fisei de observaţie şi a celei de identificare a riscurilor la domiciliul persoanei care are în îngrijire copilul;

- întocmirea planului de servicii după identificarea situaţiilor de risc şi întocmirea dispoziţiei de aprobare a acestuia;

- monitorizarea cazurilor în funcţie de numărul situaţiilor de vulnerabilitate identificate pentru fiecare caz;

- identificarea tuturor copiilor aflaţi în situaţii de risc, în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri;

- înfinţarea şi menţinerea unui registru de evidenţă a copiilor aflaţi în situaţii de risc;

204. Asigură ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

205.Întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

206. Inventariază documentele proprii;

207. Aplicarea coerentă şi unitară a hotărârii adoptate pentru serviciile prestate şi/sau actele eliberate;

208. Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potenţiale de incendiu în birourile la care are acces;

209. Semnează fişa individuală de instructaj privind protecţia muncii;

210. Respectă măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici consiliului local şi serviciilor şi instituţiilor din subordinea acestuia ;

211. Participă la instruire şi i se controlează modul de însuşire şi de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii şi a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite ;

212. Informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare ;

213. Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii şi gratuite cu echipament de protecţie, potrivit criteriilor stabilite în Normativul cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, elaborat de Ministerul muncii şi solidarităţii sociale ;

214. Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;

215. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la muncă ;

216 Aduce la cunoştinţa ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;

217. Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată ordonatorul de credite ;

218. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

219. Dă relaţiile solicitate organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

220. Orice alte atribuţii prevăzute de prevederile legale în materie.

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale şi strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial, particularităţile actuale organizatorice şi funcţionale ale Primăriei Comunei Popricani precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia şi actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acţiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi sub forma informărilor privind situaţiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informaţii şi elaborarea raportărilor semestriale şi anuale obligatorii în ceea ce priveşte evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi transmiterea acestora spre analiză şi aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acţiunilor rezultate în urma şedinţelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani şi adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condiţiile în care motivările sunt justificate;

-stabileşte măsurile de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

-centralizează informaţiile şi furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acţiuni:

• identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;

• inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinaţiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;

• stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;

• identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;

• monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

• întocmirea situaţiei semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situaţiei fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;

• efectuarea operaţiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

• asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătăţirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, insărcinări date de primar sau de consiliul local.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTUL AGRICOL SI FOND FUNCIAR

• Răspunde şi aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri şi ordonanţe de guvern, instrucţiuni, ordine, dispoziţii ale primarului şi din hotărârile adoptate de către Consiliului local Popricani ;

• Completează la zi registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic;

• Furnizează periodic (lunar, trimestrial şi anual) datele statistice solicitate de Direcţia Judeţeana de Statistica Iaşi, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi;

• Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;

• Completează şi răspunde cu privire la conţinutul adeverinţelor/certificatelor eliberate la cererea cetăţenilor, conform O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare (eliberează adeverinţele care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, pentru persoane cu dizabilităţi, burse şcolare,

întocmirea dosarelor de ajutor social, de alocatie pentru susţinerea familiei, pentru organele de cercetare penală, instanţă, pentru subvenţii şi deschidere de conturi bancare, etc.);

• Răspunde de eliberarea şi întocmirea biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor pentru valorificarea pe piaţa liberă şi abatoare a animalelor din producţie proprie;

• Răspunde de eliberarea şi întocmirea atestatelor de producator şi carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol; -face verificările necesare cu privire la existenţa suprafeţelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător, în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;cu modificările şi completările ulterioare .

• Răspunde de înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor cumpărate/vândute, donate şi schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;

• Evidenţiază titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;

• Verifică suprafeţele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate pe autor şi moştenitori şi operarea oricăror modificări de proprietar;

• Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;

• Evidenţiază terenurile agricole exploatate individual şi înregistreaza modificarile pe proprietari care intervin în timpul anului;

• Întocmeşte şi răspunde de conţinutul documentelor premergătoare vânzării terenurilor extravilane în conformitate cu prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările şi completările ulterioare;

• Verifică şi înregistrează contractele de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71 din 3 iunie 2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu modificările şi completările ulterioare

• Sprijina acţiunile sanitar veterinare pe teritoriul comunei Popricani ;

• Rezolvă cererile, sesizările depuse de cetaţeni;

• Eliberează adeverinţe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute/cumpărate de Consiliul local, precum şi a celor aferente diferitelor spaţii comerciale, medicale;

• Preia Ordinele emise de Institutia Prefectului Judetului Iasi din domeniul Legii fondului funciar, intocmeste adeverintele de proprietate si impreuna cu specialistul topo efectueaza masuratorile in teren si intocmeste procese verbale de punere in posesie pe care le inainteaza Oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară Iaşi pentru verificare si intocmirea titlurilor de proprietate;

• Întocmeşte dările de seamă statistice cu regim special privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Iaşi şi Direcţia pentru Agricultură a Judeţului Iaşi în termenele stabilite prin lege;

• Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;

• Ţine evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică , precum şi a societăţilor de pe raza unităţii administrativ-teritorială Popricani ;

• Execută şi alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primariei sau stabilite prin lege;

• În vederea efectuării recesamantului general agricol întocmeşte listele cu persoanele fizice şi juridice care deţin şi folosesc terenuri agricole pe raza comunei Popricani şi participă efectiv la aceasta acţiune ca membru în comisia locală de recensământ;

• Respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;respectiv codul e conduită al personalului contractual;

• În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislaţia o impune, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele şi toată documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre.

• Răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea şi păstrarea documentelor create, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

• Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

• Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului, prin experizele topo/cadastrale de rectificare a titlurilor si prin titlurile de proprietate obţinute in baza legilor fondului funciar;

• Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci cand exista solicitare;

• întocmeşte procese-verbale de punere in posesie;

• Identifica, măsoară terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;

• Colaborează cu alte servicii la identificarea si măsurarea terenurilor care se încadrează in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale şi strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial, particularităţile actuale organizatorice şi funcţionale ale Primăriei Comunei Popricani precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia şi actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acţiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi sub forma informărilor privind situaţiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informaţii şi elaborarea raportărilor semestriale şi anuale obligatorii în ceea ce priveşte evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi transmiterea acestora spre analiză şi aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acţiunilor rezultate în urma şedinţelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani şi adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condiţiile în care motivările sunt justificate;

-stabileşte măsurile de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

centralizează informaţiile şi furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acţiuni:

• identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;

• inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinaţiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;

• stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;

• identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;

• monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

• întocmirea situaţiei semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare

prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;

• efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

• asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, insărcinări date de primar sau de consiliul local.

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

1.Răspunde in termen legal sesizărilor cetățenilor, aferente compartimentului;

2.înaintează Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice in materie;

3.Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;

4.întocmește referate de specialitate si colaborează cu compartimentul juridic in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

5.Desfășoară corespondenta cu terții;

6.Colaborează cu terțele persoane implicate in contractele încheiate cu Primăria;

7.Realizează măsurători si întocmește documentația necesara dezbaterii in Consiliul Local a concesionarilor si predarea amplasamentelor in cazul licitațiilor si închirierilor terenurilor aparținânnd domeniului public/privat al UAT Popricani, jud. Iași.

8.Răspunde de evidenta, inventarierea, selecționarea si păstrarea documentelor create, in condiții corespunzătoare, asigurandu-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

9.Exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

10.Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Popricani , jud. Iași ;

11.Inițiază si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P. U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P. U.D.J ;

12.Elaborează si asigura prezentarea si promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P. U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P. UD);

13.Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

14.Emite in baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizații de construire, conform competentelor;

15.Asigura păstrarea si conservarea in siguranța a copiilor dupa documentele si informațiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

16.Identifica posibilități si avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;

17.Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifica in teren declarația de incepere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

18.Participa la ședințele Consiliului Local si asigura informațiile solicitate, daca se impune;

19.întocmește si prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

20. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in construcții;

21.Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

22.Rezolva si răspunde in scris la sesizările si audientele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in construcții;

23.Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează sa execute lucrări fara obținerea prealabila a avizelor si autorizațiilor de construcții;

24.Verifica si ia masurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii in conformitate cu prevederile Legii 50/1991/R3/A privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

25.Răspunde de evidenta, inventarierea, selecţionarea si păstrarea documentelor create, in condiţii corespunzătoare, asigurandu-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

26.Exercita si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale şi strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial, particularităţile actuale organizatorice şi funcţionale ale Primăriei Comunei Popricani precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia şi actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acţiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi sub forma informărilor privind situaţiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informaţii şi elaborarea raportărilor semestriale şi anuale obligatorii în ceea ce priveşte evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi transmiterea acestora spre analiză şi aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acţiunilor rezultate în urma şedinţelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani şi adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condiţiile în care motivările sunt justificate;

-stabileşte măsurile de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

centralizează informaţiile şi furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acţiuni:

- identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinaţiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- întocmirea situaţiei semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situaţiei fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- efectuarea operaţiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de

monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

• asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, insărcinări date de primar sau de consiliul local.

Atribuțiile Responsabilului ARHIVĂ,

1. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul Comunei Popricani , judetul Iasi; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului ; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;

2.Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite ; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit ; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;

3. Seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare ; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale ;

4.Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare ;

5.Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ; la restituire verifica integritatea documentului respectiv imprumutat, dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond.

6.Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentin ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva ; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.) ;

7.Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

8.Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;

9.Anual grupeaza documentele in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;

10.Seful fiecarui compartiment raspunde de intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizeaza de seful compartimentului de arhiva si se inainteaza, in doua exemplare, spre aprobare si confirmare;

11. Nomenclatorul se aproba de catre conducerea unitatii creatoare de documente si se confirma, la nivel central, de Arhivele Nationale si, la nivel local, de directiile judetene ale Arhivelor Nationale;

12. Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului si se predau la compartimentul de arhiva, in al doilea an de la constiuire;

13. In vederea predarii dosarelor la compartimentul de arhiva, compartimentele ce predau vor efectua urmatoarele operatiuni :

- documentele cuprinse in dosar se ordoneaza cronologic sau in cazuri speciale, dupa alte criterii (alfabetic, geografic etc.) ; cand in constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra si cele mai noi dedesupt ;
- se indeparteaza acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele ;
- documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton , asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor, rezolutiilor ;
- dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250-300 file ; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume a aceluiasi dosar ;

- filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus, cu creion negru ; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume filele se numeroteaza incepand cu numarul I pentru fiecare volum ;

- pe coperta dosarului se inscriu : denumirea unitatii si compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare.

- pe o foaie nescrisa, adaugata la sfarsitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisa a registrelor si condicilor, lucratorul de la compartimentul creator al dosarului face urmatoarea certificare ''prezentul dosar (registru, condica) contine .....file'', in cifre si intre paranteze, in litere, dupa care semneaza si pune data certificarii.

14. Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare, intocmite dupa modelul prezentat in anexa nr. 2 la Legea nr.16/1996/A. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca. Astfel fiecare compartiment va intocmi atatea inventare cate termene de pastrare sunt prevazute in nomenclator, la compartimentul respectiv. In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecare volum va primi un numar curent distinct.

15. Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva.

16. Evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta, conform modelului prevazut in anexa nr. 4 la Legea nr.16/1996/A. In cazul in care compartimentul de arhiva pastreaza si alte fonduri arhivistice, in registrul de evidenta curenta se deschide cate o partida pentru fiecare fond.

17. Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz :

- proces-verbal de selectionare(conform anexei nr. 5 la Legea nr.16/1996/A.);
- proces-verbal de predare-preluare(conform anexei nr.6 la Legea nr.16/1996/A.);
- proces-verbal de constatare a deteriorarii complete documentelor sau a lipsei acestora.

18.Grupeaza in dosare, inventariaza si selectioneaza documentele, cu urmatoarele precizari:

- gruparea documentelor in dosare se face pe baza nomenclatorului, in care se cuprind si categoriile de documente din listele de date si informatii secrete de stat ;
- gruparea documentelor secrete in dosare se face separat de cele nesecrete ;
- documentele secrete de serviciu si nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situatii, grafice, schite, tabele) si care nu pot fi separate, vor intra in componenta dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat in dosare, legarea acestora, numerotarea filelor si certificarea se fac in anul urmator crearii lor, la compartimentul special, urmand a se preda compartimentului de arhiva, pe baza de inventariere, la expirarea caracterului secret. Pastrarea si selectionarea lor la compartimentul de arhiva se fac in acelasi mod ca la documentele nesecrete.

19. Inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva, documentele care se gasesc in arhiva neconsituite conform nomenclatorului In acest sens are in vedere :

- determinarea apartenentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de : denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale, continutul actului ;
- ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme ; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice etc.)

20. Pastreza documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decat cele prevazute de lege.

21.Pentru protejarea impotriva degradarii, introduc documentele in cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. in raport cu natura si dimensiunea lor.

22.Depun spre pastrare permanenta la Arhivele Nationale sau la Directiile Judetene ale Arhivelor Nationale, documente ce fac parte din Fondul Arhivistic National, dupa cum urmeaza:

- documentele scrise, dupa 30 de ani de la crearea lor ;
- documentele tehnice, dupa 50 de ani de la crearea lor ;
- actele de stare civila, dupa 100 de ani de la intocmirea lor ;

- documentele fotografice, precum si peliculele cinematografice, dupa 20 de ani de la crearea lor ;
- matricele sigilare, dupa scoaterea lor din uz ;

23. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin Legea nr.16/1996 si Instrucţiunile privind activitatea de arhiva la creatorii şi deţinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CULTURA /BIBLIOTECA

- Promoveaza programe şi acţiuni pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetaţenilor, prin organizarea şi desfaşurarea de activitaţi culturale, artistice, sportive de agremenet, precum şi activitaţi cu caracter ştiinţific;
- Stabileste şi aprofundeaza relaţiile cu instituţiile de invaţamant, cultura şi organizaţiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
- Organizeaza diverse manifestari, simpozioane, intalniri de lucru, interne şi internaţionale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituţiei in domeniul cultural şi de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri in vederea realizarii acestor proiecte;
- Stabileşte şi dezvoltă relaţii de colaborare cu cluburi sportive şcolare, asociaţii sportive, uniuni de creaţie, asociaţii profesionale şi organizaţii nonguvernamentale (ONG) care deruleaza programe educative in domeniu;
- Infiinţeaza şi gestioneaza baza de date referitoare la potenţialul uman de performanţa din domeniul sportului, invaţamantului, culturii şi artei in vederea promovarii acestor valori şi a acordarii de distincţii, premii, sprijin fianciar etc.;
- Realizeaza programe sportive, culturale şi educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locala, naţionala sau internaţionala, cum ar fi: Sarbatoarea Imnului Naţional, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sarbatorilor Anului Nou etc.
- Propune, pe baza potenţialului uman şi material existent, instituirea unor manifestari cu frecvenţa regulata (de tip festival, campionat etc.), al caror program il realizeaza şi implementeaza;
- Colaboreaza in vederea redactarii propunerilor de acordare a titlului de Cetaţean de Onoare al Comunei;
- Pregateste şi elaboreaza materiale şi documente pentru diferite manifestari culturale, educaţionale, sportive;
- Iniţiaza şi organizeaza manifestari culturale anuale;
- Elaboreaza şi transmite materiale pentru diverse publicaţii;
- Publica materiale in reviste de specialitate pentru promovarea educaţiei şi culturii din comuna;
- Organizeaza şi administreaza Biblioteca comunei Popricani , judetul Iasi;
- Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale şi strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial, particularităţile actuale organizatorice şi funcţionale ale Primăriei Comunei Popricani precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia şi actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acţiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi sub forma informărilor privind situaţiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informaţii şi elaborarea raportarilor semestriale şi

anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;

-stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acțiuni:

- identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, insărcinări date de primar sau de consiliul local.

ATRIBUTIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Identifica și gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Popricani , judetul Iasi;
2. Culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza și analizeaza datele și informațiile referitoare la situațiile de urgența;
3. Asigura informarea și pregatirea preventiva a populației cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotecție ce trebuie indeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgența;
4. Organizeaza și asigura starea de operativitate și capacitatea de intervenție optima aserviciilor pentru situații de urgența;

5. Inştiinţeaza autoritaţile publice şi alarmeaza populaţia in situaţiile de urgenţa;

6. Organizeaza pregatirea pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului impotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

7.Ia masuri pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei in situaţii de urgenţa sau de conflict armat;

8. Asigura organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi inlaturarea efectelor situaţiilor de urgenţa civila şi pentru reabilitarea utilitaţilor publice afectate;

9.Urmareste limitarea şi inlaturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

10. Asigura constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice in situaţii de urgenţa sau de conflict armat;

11. Intocmeste planurile operative, de pregatire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;

12. Propune fondurile necesare realizarii masurilor de protecţie civila;

13. Participa la exerciţiile, aplicaţiile şi activitaţile de pregatire privind protecţia civila;

14. Coordoneaza activitaţile serviciilor de urgenţa voluntare;

15.Intocmeste planurile de cooperare cu instituţiile cu responsabilitaţi in domeniul situaţiilor de urgenţa şi organismele nonguvernamentale;

16. Asigua realizarea, intreţinerea şi funcţionarea legaturilor şi mijloacelor de inştiinţare şi alarmare in situaţii de urgenţa;

17. Organizeaza o serie de acţiuni pentru pregatirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţa;

18. Acorda asistenţa tehnica şi sprijinul pentru gestionarea situaţiilor de urgenţa;

19. Exercita controale cu privire la aplicarea masurilor de protecţie civila in plan local la operatorii economici subordonaţi;

20. Coordoneaza evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de urgenţa;

21. Stabileste masurile necesare pentru asigurarea hranirii, a cazarii şi a alimentarii cu energie şi apa a populaţiei evacuate;

22. Asigura masurile pentru realizarea ordinii publice in zonele sinistrate;

23. Asigura gestionarea, depozitarea, intreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civila, prin serviciile de specialitate subordonate;

24. Elaborarea şi dupa caz completeaza Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Voluntar Pentru şi Situaţii de Urgenţa;

25. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

în calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

-elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani ; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale şi strategice ale Primăriei Comunei Popricani , regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial, particularităţile actuale organizatorice şi funcţionale ale Primăriei Comunei Popricani precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

-supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Popricani , urmărind realizarea acestuia şi actualizarea ori de câte ori este necesar;

-îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani în ducerea la îndeplinire a acţiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

-analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani , sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi sub forma informărilor privind situaţiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informaţii şi elaborarea raportărilor semestriale şi anuale obligatorii în ceea ce priveşte evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi transmiterea acestora spre analiză şi aprobare conducătorului Primăriei Comunei Popricani

-analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acţiunilor rezultate în urma şedinţelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani şi adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condiţiile în care motivările sunt justificate;

-stabileşte măsurile de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Popricani ;

centralizează informaţiile şi furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Popricani în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Popricani să întreprindă următoarele acţiuni:

- identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Popricani , procesărilor care au loc, destinaţiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- întocmirea situaţiei semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situaţiei fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- efectuarea operaţiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătăţirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, insărcinări date de primar sau de consiliul local.

REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activităţii tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Popricani , se stabilesc reguli /proceduri care trebuie respectate de către toţi salariaţii şi de către persoanele cu care s-au încheiat contractate de consultanta juridica, de asistenţă şi/sau de reprezentare a Primarului, CLFF Popricani ,Unităţii Administrativ Teritoriale Popricani, jud. Iaşi , de prestări servicii în cadrul compartimentului de cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizării de construcţii, sau de organizarea şi exercitarea a funcţiei de audit public intern.

Procedurile stabilesc modalitatea în care compartimentele, repsectiv personalul cu atribuţii în domeniul respectiv indeplineste sarcinile de serviciu conform prevederilor legale.

Norme de conduită profesională ale funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Popricani , jud. Iaşi .

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică. Aceste norme urmăresc creşterea calităţii serviciului public, eliminarea

birocraţiei şi a faptelor de corupţiei, crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii,** principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public,** principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitares funcţiei publice;

c)**asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice,** principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul,** principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa,** principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) **integritatea morală,** principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) **libertatea gândirii şi a exprimării,** conform căreia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) **cinstea şi corectitudinea,** principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiunilor de serviciu, funcţionarii publici trebuie să fie de bună credinţă;

i) **deschiderea şi transparenţa,** principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

2. Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiulcetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a căştiga şi a menţine încrederea cetăţenilor în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

2.2 Loialitatea faţă de constituţie şi lege

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

2.3. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a.să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b.să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c.să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

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

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

(3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4.Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5.Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6.Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

2.7.Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8.Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

-dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Au obligaţia să respecte principiul egalităţiicetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure respectarea demnităţii persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii autorităţilor publice din alte state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor din ţara gazdă.

2.10.Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

2.11.Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru toţi funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

2.13.Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14.Utilizarea resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

2.15.Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Responsabilităţi pe linia controlului intern managerial

- sesizarea şi gestionarea eventualilor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor şi evidenţierea acestora în Fisa de alerta la risc
- asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fişe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.
- întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea şi raportarea trimestrială a acestora
- având în vedere documentele utilizate in activitatea respectiva (documente create in interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaborarea şi aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum şi actualizarea lor pe parcursul execuţiei.

Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Popricani, jud. Iaşi.

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Popricani .

1.Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a)prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b)asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiei publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitate şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia personalului cotractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţii contractuali în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

2.Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituţiei sunt cele referitoare la:

2.1.Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei, personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

2.2. Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

2.3.Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorităţii şi instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4)Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

2.4.Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5.Activitatea publică

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

2.6.Activitatea politică

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

2.7.Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

2.8.Cadrul relaţiilor în exercitare atribuţiilor funcţiei

(1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

2.9.Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

2.10.Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de

afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

2.11.Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1)În procesul de luare a deciziilor, angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2)Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

2.12.Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

2.13.Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

(1)Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2)Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3)Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4)Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14.Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

2.15.Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţiaurmătoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2)Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

In aplicarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;

-să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoştinţa , sub orice formă , de primar sau de peroanele desemnate de acesta ;

-să utilizeze , potrivit instrucţiunilor date de primar sau de persoanele desemnbate de acests, de substanţe periculoase , utilaje,maşinile, aparatură, şi echipamentele de lucru ;

-să nu afecteze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor ;

-să comunice imediat , primarului sau persoanelor imputernicite de acesta ,orice situaţie de care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor ;

-să coopereze cu salariaţii desemnaţi de primar , atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acorde ajutor , atât cât este raţional posibil , oricărui salariat aflat intr-o situaţie de pericol;

-să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ,sau a celorlalţi participanţi;

-să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept ;

In aplicarea Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă ,O.U.G nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, Legea nr.53/2003-Codul Muncii,Legea nr.436/2001 privind aprobarea O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru persoanele încadrate în muncă,O.U.G nr.107/2003 privind modificarea şi completarea Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, Legea nr.598/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr.107/2003 pentru modificarea şi completarea Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale , Normele generale de protecţie a muncii :

-semnează fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă ;

-respectă măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de sănătate şi Securitate în muncă, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici din mediul în care îşi desfăşoară activitatea ;

-participă la instruire şi i se controlează modul de însuşire şi de aplicare procesului de muncă,a prevederilor legale în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, şi a măsurilor tehnice,sanitare şi organizatorice stabilite;

-informează angajatorul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

-propune angajatorului necesarul dotării obligatorii şi gratuite cu echipament de protecţie , potrivit criteriilor stabilite de normativul cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de preotecţie;

-are obligaţia să-şi insusească şi să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

-desfăşoară activitatea in aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât şi celelalte pesoane participante la muncă ;

-aduce la cunoştinţa angajatorului accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de orice alte persoane participante la procesul de muncă ;

-opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată angajatorul ;

-utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

-dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;
-orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie;'

Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Popricani, județul Iași angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel: **Luni, marți, miercuri, vineri : 08,30-16,30 , joi. 8,30-18,30**, cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv **sâmbătă și duminică.**

DISPOZIȚII FINALELE

Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Anexa HCL nr. 62/16.07.2018

Președinte de ședință
Consilier, Ursachi Genobel-Bebe

Contrasemnează pentru legalitate,

conf. art. 117, lit. a) din Leg. nr. 215/2001(r),
Secretarul comunei,
Teșcu Elena