



Anexă
la H.C.L. nr. 56/30.08.2024

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BABA ANA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună. Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

Art. 2 (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Baba Ana este constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Baba Ana este organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de

Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Primarul numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului său de specialitate și controlează activitatea acestuia .

Art.4 Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.5 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

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

Art.6 Secretarul general este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Art.7 Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **primaria comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 8 În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, se întocmește prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Baba Ana, județul Prahova.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Reguli generale

Art.9 Între diferite compartimente documentele vor circula pe bază de semnătura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Art.10 (1) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Art.11 Salariații Primăriei Baba Ana au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Art.12 Regimul general al raporturilor juridice aplicabile funcționarilor publici este reglementat de art. 365-562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Personalul care efectuează activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public, acestora li se aplică legislația muncii.

Art.14 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici în relațiile cu cetățenii și în cadrul relațiilor internaționale sunt reglementate de art.447 și 448 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Baba Ana.

Art.15 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b. prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d. profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f. integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j. responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.16 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea

activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art.17 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.18 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Baba Ana, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.19 (1) Funcționarilor publici le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătura cu aceste litigii;
- c. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. 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.

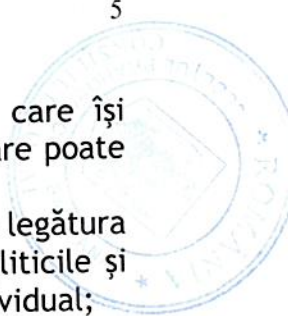
(2) Prevederile alin. (1) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.20 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

Art.21 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.

Art.22 Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- 
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
 - h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - i) este interzis 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 publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
 - k) prevederile lit. f - i, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
 - l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
 - m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea; 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;
 - n) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
 - o) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
 - p) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 23 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.24 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.

Art.25 În relațiile cu personalul din cadrul autorității 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.

Art.26 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.27 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

Art.28 (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.29 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.30 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.31(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.32 Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art.33 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.34 Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.35 Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.36 Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricarui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Art.37 Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.38 Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.39 Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art.40 (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces.

(2) Dispozițiile anterioare se aplica și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

(3) Prevederile anterioare se aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.41 (1) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Aceleași interdicții le sunt aplicabile și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă.

Art.42 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Baba Ana își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Baba Ana. De asemenea, execută Hotărârile Consiliului Local Baba Ana ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.43 Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Baba Ana este comuna Baba Ana .

Art.44 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Baba Ana vor colabora, conlucra cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local Baba Ana, în funcție de domeniul de activitate.

Art.45 Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții, a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46 (1) Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.47 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, ori Codului Muncii, în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

Art.48 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Baba Ana are următoarea structură organizatorică :

- PRIMARUL COMUNEI BABA ANA- CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BABA ANA
- VICEPRIMARUL COMUNEI BABA ANA
- COMPARTIMENT CULTURA
- CONSILIER PRIMAR
- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANEI
- SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL
- COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE
- COMPARTIMENT CASERIE
- COMPARTIMENT URMARIRI SI EXECUTARI FISCALE
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- COMPARTIMENT POLITIE LOCALA
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT COMUNICARE SI RELATII CU PUBLICUL
- COMPARTIMENT CADASTRU URBANISM

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Art.49 Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.50 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului presupune un grad de organizare și de disciplină. Această organizare și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.51 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.52 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local sau domeniului privat al comunei reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.53 (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

a) Funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ, completate cu prevederile legislației muncii;

b) Personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.54 Primarul, viceprimarul, secretarul general, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

B. Atribuții :

Art.55 (1) **Secretarul general al comunei** este funcționar public de conducere și are în subordine compartimentele REGISTRU AGRICOL, EVIDENȚA PERSOANEI, ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

(2) Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează pentru legalitate Proiectele de hotărâre și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;

b) participă la ședințele consiliului local ;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceștia și prefect ;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în

condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local ;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

h) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă ;

i) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale aflate în arhiva primăriei, în condițiile legii.

j) coordonează compartimentele registratură, registrul agricol, asistență socială și evidența persoanelor ;

k) participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar.

l) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local ori de către primar în termenul prevăzut de lege;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

n) răspunde de evidența și aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv;

o) răspunde de evidența dosarelor personale și de evidența carnetelor de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Baba Ana, ai asistenților personali, ai persoanelor cu handicap și operează toate mutațiile intervenite în activitatea profesională a acestora; ține evidența efectuării concediilor;

p) răspunde de completarea datelor din registrul agricol și de ținere la zi a acestuia;

r) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public;

s) îndeplinește funcția de responsabil cu mobilizarea la locul de muncă;

t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, însărcinări date de Consiliul local sau Primar.

Art.56 Compartiment Registrul Agricol se subordonează direct secretarului general și are în componență 1 post funcție publică de execuție:

(1) inspector sistent superior - Registrul agricol

1. completează la timp și în bune condiții registrul agricol TIP 1, TIP 2, TIP 3, TIP4 în format electronic;
2. confruntă periodic datele din registrul agricol cu cele din registrul de rol fiscal, împreună cu funcționarul responsabil, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;
3. operează modificările survenite, cu aprobarea scrisă a secretarului general, potrivit normelor legale;
4. înregistrează contractele de arenda în registrul agricol și ține evidența nominală a arendasilor;
5. întocmește, sub îndrumarea secretarului general, adeverințele, certificatele de stare materială și celelalte dovezi, potrivit

- evidentelor, in conformitate cu prevederile legale;
6. tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora si elibereaza adeverintele pentru obtinerea actelor de identitate;
 7. efectueaza lucrarile de aplicare a diferitelor acte normative de acordare a subventiilor catre fermieri, lucrari care sunt in sarcina primarilor;
 8. intocmeste documentatia si elibereaza Atestatele de producator agricol si a Carnetelor de comercializare;
 9. intocmeste situatia animalelor detinute de proprietari, pe categorii, situatie pe care o inainteaza functionarului cu atributii de stabilire si urmarire a incasarii veniturilor la bugetul local, in vederea stabilirii taxei de pasunat;
 10. efectueaza vizite periodice in gospodariile agricole individuale, in vederea corelarii datelor din teren cu evidentele din registrul agricol;
 11. verifica, pentru exactitate cu registrul agricol, datele declarate de fermieri care detin sau administreaza exploataii agricole in cererile de inscriere in Registrul exploataiilor agricole;
 12. se ingrijeste de culegerea datelor statistice si intocmirea darilor de seama statistice omologate de Directia Judeteana de Statistica, precum si de transmiterea la timp a acestora;
 13. indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau secretar.

Îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau secretar general.

Art.57 COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI - Serviciul public local de evidență a persoanelor: un numar de 3 posturi.

(1) Consilier grad profesional superior - functie publica.

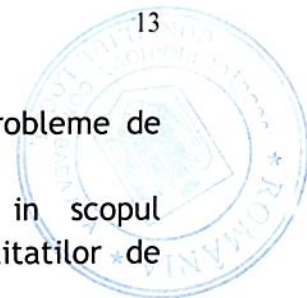
Atribuțiile postului:

- A. Atributii privind activitatea de solutionare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a reședinței;
- B. Atributii privind activitatea de completare a cartilor de identitate provizorii;
- C. Atributii privind activitatea de deplasare cu statia mobila in vederea preluarii imaginii persoanelor netransportabile sau internate in unitati sanitare sau de ocrotire sociala, persoanelor retinute, arestate sau care executa pedepse privative de libertate sau persoanelor care locuiesc in localitati izolate sau aflate la distanta mari;

1. Este responsabil privind coordonarea activitatii si semneaza toate



- documentele emise S. P. C. L. E. P. Baba Ana;
2. Desfasoara activitati de lucru cu publicul la ghiseu, sens in care primeste cererile pentru eliberarea cartilor de identitate si cartilor de identitate provizorii, precum si de inscriere a mentiunilor de stabilire a resedintei in actele de identitate, in conformitate cu prevederile legale;
 3. Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei in lucru;
 4. Verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau atutoritati publice - pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar sau diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta - sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.;
 5. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
 6. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 7. Efectueaza mentiuni in evidente privind data inmanarii cartilor de identitate titularilor;
 8. Actualizeaza Registrul national de evidenta persoanelor cu date privind persoana fizica, in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
 9. Preia in Registrul national de evidenta a persoanelor, datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 10. Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate;
 11. Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
 12. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
 13. Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
 14. Rezolva erorile din baza de date locala, constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
 15. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;



16. Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
17. Desfasoara activitati de studio si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
18. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
19. Executa operatii de instalare a sistemelor de operare software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialisti firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
20. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
21. Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
22. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
23. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
24. Asigura inregistrarea intrarii - iesiri tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
25. Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
26. Expediaza corespondenta;
27. Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
28. Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de care seful serviciului sau lucratorul desemnat;
29. Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
30. Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite;
31. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
32. Comunica date cu caracter personal la cerere in conditiile Legii nr. 677/2001, si asigura confidentialitatea acestor date;

33. indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau de secretarul general al U.A.T. Baba Ana.

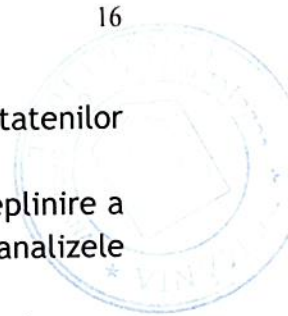
2) Inspector grad profesional asistent - functie publica

Atribuțiile postului:

- A. Atributii privind activitatea de solutionare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a resedintei;
 - B. Atributii privind activitatea de completare a cartilor de identitate provizorii;
 - C. Atributii privind activitatea de deplasare cu statia mobila in vederea preluarii imaginii persoanelor netransportabile sau internate in unitati sanitare sau de ocrotire sociala, persoanelor retinute, arestate sau care executa pedepse privative de libertate sau persoanelor care locuiesc in localitati izolate sau aflate la distanta mari;
1. Desfasoara activitati de lucru cu publicul la ghiseu, sens in care primeste cererile pentru eliberarea cartilor de identitate si cartilor de identitate provizorii, precum si de inscriere a mentiunilor de stabilire a resedintei in actele de identitate, in conformitate cu prevederile legale;
 2. Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei in lucru;
 3. Verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice - pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar sau diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta - sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.;
 4. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
 5. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 6. Efectueaza mentiuni in evidente privind data inmanarii cartilor de identitate titularilor;
 7. Actualizeaza Registrul national de evidenta persoanelor cu date privind persoana fizica, in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
 8. Preia in Registrul national de evidenta a persoanelor, datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 9. Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de

identitate;

10. Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
11. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
12. Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
13. Rezolva erorile din baza de date locala, constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
14. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
15. Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
16. Desfasoara activitati de studio si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
17. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
18. Executa operatii de instalare a sistemelor de operarea software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialisti firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
19. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
20. Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
21. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
22. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
23. Asigura inregistrarea intrarii - iesiri tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
24. Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
25. Expediaza corespondenta;
26. Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;

- 
27. Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de care seful serviciului sau lucratorul desemnat;
 28. Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
 29. Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite;
 30. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 31. Comunica date cu caracter personal la cerere in conditiile Legii nr. 677/2001, si asigura confidentialitatea acestor date;
 32. indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau de secretarul general al U.A.T. Baba Ana.

3) Consilier grad profesional superior - functie publica

Atribuțiile postului:

- A. Atributii privind activitatea de solutionare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a resedintei;
- B. Atributii privind activitatea de completare a cartilor de identitate provizorii;
- C. Atributii privind activitatea de deplasare cu statia mobila in vederea preluarii imaginii persoanelor netransportabile sau internate in unitati sanitare sau de ocrotire sociala, persoanelor retinute, arestate sau care executa pedepse privative de libertate sau persoanelor care locuiesc in localitati izolate sau aflate la dinstante mari;
- D. Atributii pe linie de stare civila:
 1. Desfasoara activitati de lucru cu publicul la ghiseu, sens in care primeste cererile pentru eliberarea cartilor de identitate si cartilor de identitate provizorii, precum si de inscriere a mentiunilor de stabilire a resedintei in actele de identitate, in conformitate cu prevederile legale;
 2. Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei in lucru;
 3. Verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau atutoritati publice - pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar sau diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta - sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.;
 4. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
 5. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 6. Efectueaza mentiuni in evidente privind data inmanarii cartilor de identitate titularilor;



7. Actualizeaza Registrul national de evidenta persoanelor cu date privind persoana fizica, in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
8. Preia in Registrul national de evidenta a persoanelor, datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
9. Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate;
10. Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
11. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
12. Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
13. Rezolva erorile din baza de date locala, constatatecu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
14. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
15. Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
16. Desfasoara activitati de studio si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
17. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
18. Executa operatii de instalare a sistemelor de operarea software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialisti firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
19. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
20. Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;



21. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
22. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
23. Asigura inregistrarea intrarii - iesiri tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
24. Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
25. Expediaza corespondenta;
26. Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
27. Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de care seful serviciului sau lucratorul desemnat;
28. Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
29. Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite;
30. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
31. Comunica date cu caracter personal la cerere in conditiile Legii nr. 677/2001, si asigura confidentialitatea acestor date;
32. Tine evidenta separata de registratura, specifica activitatii de stare civila;
33. Inregistreaza la cerere sau din oficiu, potrivit legii, nasterile, casatoriile si decesele si elibereaza certificatele doveditoare;
34. Inscribe certificatele eliberate in registrul desfasurator, specific;
35. Atribue coduri numerice personale, conform listelor precalculate;
36. Elibereaza certificate duplicate de pe actele de nastere, casatorie sau deces;
37. Elibereaza extrase de pe actele de nastere, casatorie sau deces la cererea institutiilor prevazute de Legea nr. 119/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
38. Transcrie, la cererea persoanelor de cetatenie romana, cu domiciliul in strainatate sau in tara, actele de nastere, casatorie sau deces incheiate in strainatate;
39. Intocmeste documentatiile necesare pentru cazurile de inregistrare tardiva a nasterii sau declarare a decesului pe cale judecatoreasca;
40. Inscribe in conditiile legii, mentiuni in baza faptelor si actelor de stare civila inregistrate in evidenta proprie sau primite de la alte institutii, pe

- marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni la exemplarul I sau II, dupa caz;
41. Opereaza decesul persoanelor in listele electorale ale localitatii sau trimite adrese de radiere pentru persoanele decedate in localitate, cu ultimul domiciliu in alte localitati;
 42. Transmite lista cu persoanele decedate lunar, la compartimentul "Registrul Agricol";
 43. Transmite personal formatiunilor de evidenta populatiei, lunar, pin ape data de 5 ale lunii, comunicari nominale pentru nascutii vii, ori modificari intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, certificate anulate la completare, precum si actele de identitate (cu mentiunea de deces) ale persoanelor decedate in cursul lunii anterioare;
 44. Intocmeste lunar buletine statistice pentru nascuti, casatoriti si decedati pe care le preda personal la Directia Judeteana de Statistica;
 45. Reconstituie prin copiere registrele sau actele de stare civila pierdute sau distruse, partial sau total, certificind datele inscrise;
 46. Elibereaza dovezi privind inregistrarea faptelor de stare civila;
 47. Intocmeste documentatia necesara si elibereaza livretele de familie;
 48. Semestrial intocmeste si transmite situatii statistice referitoare la activitatea de stare civila;
 49. Oficiaza casatoriile in zilele de sambata si duminica sau inregistreaza cazurile de deces din aceste zile, potrivit dispozitiei primarului, cu respectarea Codului Muncii (privind plata orelor suplimentare);
 50. Se ingrijeste de pastrarea si conservarea arhivei si a sigiliului de stare civila;
 51. Personal se ocupa de procurarea de register ,certificate, formulare si alte materiale necesare desfasurarii activitatii de stare civila;
 52. Intocmeste Anexa 24 in vederea deschiderii succesiunii;
 53. Opereaza periodic decedatii in Registrul Electoral;
 54. Se deplaseaza periodic la B.J.A.B.D.E.P. prahova pentru ridicare lot C.I.
 55. Transmite lunar situatiile pe linie de stare civila la D.J.E.P.;
 56. Elibereaza extrase multilingve de nastere, casatorie, deces;
- Îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau de secretarul general al U.A.T. Baba Ana.

Art.58 Compartimentul Asistență Socială - doua posturi functii publice de executie, se subordonează direct secretarului general al comunei:

- un post inspector superior ;
- un post inspector principal ;

1. in aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare si prevederilor H.G. nr. 1099/2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale si ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002:

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal;
 - stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social;
 - urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
 - modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform legislatiei in domeniu;
 - efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
 - inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
 - intocmeste dispozitiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea sau neacordarea ajutorului social si asigura comunicarea acestora catre persoanele interesate in termenul prevazut de lege;
 - transmite in termen legal la A.J.P.I.S. PRAHOVA situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
 - intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
2. in aplicarea Legii nr. 226/16.09.2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie:
- asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne ;
 - inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului de incalzire cu gaze si combustibil solid, in termen legal;
 - stabileste dreptul la ajutorul de incalzire si quantumul acestuia;
 - modifica quantumul ajutorului de incalzire, suspenda si inceteaza plata acestuia, conform legislatiei in domeniu;
 - intocmeste referatele privind acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea sau neacordarea ajutorului de incalzire;
 - transmite in termen legal la A.J.P.I.S. PRAHOVA situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 226/2021 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei cu modificarile si completarile ulterioare.
3. in aplicarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale :
- elibereaza adeverinte referitoare la aplicarea actelor normative din domeniul asistentei sociale.
4. in aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare:
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
 - intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
 - primeste cererile si propune A.J.P.I.S. Prahova pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.



5. in aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat referitor la acordarea alocațiilor nou-nascuți:

- propune primarului, pe baza de referate de specialitate, modificare a cuantumului și numărului de membri;

6. in aplicarea prevederilor Legii 277/2010 privind alocația de sustinere pentru familie, cu completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de sustinere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de sustinere pentru familia monoparentală;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de sustinere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de sustinere pentru familia monoparentală;

- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S PRAHOVA:

- întocmește borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare/de sustinere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;

- borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de sustinere pentru familia monoparentală.

7. in aplicarea prevederilor Legii nr. 448/6.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- primește rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

8. in aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu



handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

9. in aplicarea prevederilor Legii nr. 448/6.12.2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap :

- intocmeste dosarele si anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala si le transmite D.G.A.S.P.C. PRAHOVA

10. in aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale:

- identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate la nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- evalueaza situatia persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala si stabileste planul de servicii sociale in vederea mentinerii autonomiei persoanelor varstnice si prevenirii agravarii situatiei de independenta;
- stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza.

11. in aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind actele de stare civila, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei - Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptiei:

- 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;
- identifica toti copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea ti ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- 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 minimum 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- 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;
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu problemele financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.

12. aplicarea prevederilor H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatatesi a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;

13. aplicarea prevederilor Legii Nr. 248/2015*) privind stimularea participarii in invatamantul prescolara ra copiilor provenind din familii defavorizate(republicare 1)

Îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau de secretarul general al U.A.T. Baba Ana.

Art.59 Compartimentul Cadastru-Urbanism are in componenta un numar de 2 posturi funcții publice de executie si se subordoneaza direct primarului.

Consilier superior responsabil urbanism :

a) identifică lucrările de construcții, stabilind dacă acestea se execută în baza autorizației de construire sau cu respectarea acesteia;

b) sesizează primarul despre neregulile constatate în teren;

c) analizează respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în maximum 5 zile de la înregistrarea cererii;

d) solicită avizul primarului în situația în care emitentul certificatului/autorizației este președintele consiliului județean; -asigura elaborarea avizului in vederea eliberarii certificatului de urbanism;

e) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

f) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului; -urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;

g) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

h) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;

i) redactează și semnează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare, pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;

j)asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;

k) asigură transmiterea către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

l) verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că





documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;

m) completează banca de date în domeniul urbanismului și răspunde de actualizarea trimestrială a stadiului de execuție a investițiilor;

n) completează și transmite lunar, trimestrial sau anual, către Inspectoratul teritorial în Construcții Prahova și Direcția Județeană de Statistică, situația autorizării lucrărilor de construcții;

o) întocmește și supune spre aprobare consiliului local propuneri de aprobare, modificare sau completare a planurilor urbanistice; ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

o) urmărește respectarea obligațiilor asumate de concesionari prin contractele de concesiune în ceea ce privește termenul de solicitare a autorizației de construire, începerea lucrărilor, respectarea proiectului tehnic și finalizarea acestora ; în cazul constatării încălcării de către concesionari a acestor obligații sesizează de îndată primarul; ține registrele privind candidaturi-oferte și contracte concesiune prevăzute de legislația în domeniul concesiunii bunurilor proprietate publică;

p) periodic, din oficiu sau la cerere, efectuează verificări privind respectarea disciplinei în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor; constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința primarului existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

r) îndrumă, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de investiții promovate de primărie;

s) participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;

t) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;

u) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

v) vizează spre neschimbare planurile de situații;

x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și sarcini încredințate de primar.

Consilier asistent cadastru:

a) elaborează lucrările necesare ce revin din aplicarea legilor fondului funciar, în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;

b) execută măsurători conform normelor metodologice, pentru punerea în posesie asupra terenurilor;

c) realizează actualizarea și întreținerea periodică a cadastrului agricol;

d) întocmește și reactualizează planurile cadastrale agricole, precum și registrele cadastrale agricole, conform prevederilor legale în vigoare;

e) identifică terenurile rămase la dispoziția comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

f) întocmește și actualizează evidența terenurilor aflate în administrarea Primăriei;

g) gestionează documentele comisiei locale de fond funciar;

h) urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;

- i) Intocmește documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;



Art.60 Compartimentul Comunicare si relatii cu publicul are in componenta 1 (unu) post funcție publice de executie inspector asistent si se subordoneaza direct primarului.

Atribuțiile postului:

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de primar, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției a Raportului periodic de activitate al Primăriei Comunei Baba Ana, județul Prahova, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de primar;
- 5) primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- 6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informații de interes public;
- 8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;



- 11) primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- 12) înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 13) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- 14) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- 15) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 16) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- 17) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă primarului;
- 18) *furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;*
- 19) *informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;*
- 20) *asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;*
- 21) elaborează zilnic revista presei și o transmite primarului;
- 22) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- 23) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- 24) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- 25) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 26) furnizează periodic date compartimentului informatică site-ului Primăriei Comunei Baba Ana, în domeniul de competență.
- 27) transmite Institutiei Prefectului județul Prahova datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Primăriei Comunei Baba Ana.
- 28) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Institutia Prefectului județul Prahova;
- 29) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;



30) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

31) asigură activitatea de secretariat a PRIMARIEI COMUNEI BABA ANA,

- primește și înregistrează corespondența în Registrul electronic REGISTA , pe care o prezintă zilnic pentru studiere și repartizare primarului sau secretarului general și preia corespondența de la primar sau secretarul general o distribuie electronic către compartimente;
- operează documentele aflate în lucru;
- ține evidența în Registrul special al Ordinilor de deplasare;
- păstrează confidențialitatea corespondenței;
- rezolvă corespondența care i se repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței înregistrate, sesizând orice nereguli primarului sau secretarului general;
- expediază corespondența către instituții și persoane, prin poștă, pe bază de borderou de predare;
- răspunde de primirea Monitorului Oficial și de difuzarea către compartimente a acestuia;
- asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către conducătorul unitatii;
- răspunde la telefonul - centrala din secretariat și asigură legăturile telefonice cu compartimentele unitatii;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legale a stampilelor unitatii(stampila rotunda , stampila pentru numere de intrare a corespondentei);
- dactilografiază materialele necesare lucrărilor ședințelor consiliului local, precum și a celorlalte materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- primește, înregistrează, urmărește soluționarea în termenul legal și expediază răspunsurile la petițiile înregistrate;
- gestionează timbrele poștale și confirmările de primire; documentele returnate de instituții vor fi predate compartimentelor ce le-au întocmit și transmis; Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar sau secretar general.

Art.61 Compartimentul Resurse Umane are în componența 1 (unu) post funcție publice de execuție inspector superior și se subordonează direct primarului.

Atribuțiile postului:

1. Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.



- Raspunde si se asigura publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass - media si la sediul acesteia;
2. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examenen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor - verbale ale comisiilor de concurs/examenen in coformitate cu prevederile legale;
 3. Efectueaza lucrari privind incheierea , modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute in legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
 4. Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentru posturilor ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
 5. Intocmeste gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
 6. Colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu conducerea si Biroul Financiar - Contabil;
 7. Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre Primar si urmareste respectarea ei;
 8. Raspunde de prezenta la serviciu a angajatilor si de pontajele intocmite lunar in aceasta baza;
 9. Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca;
 10. Solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere , a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii;
 11. Raspunde cu transmiterea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale consilierilor locali, primarului si functionarilor publici prin intermediul platformei online de declarare a averii si a intereselor, denumita in continuare e-DAI, gestionata de Agentia Nationala de Integritate;
 12. Desfasoara activitatea de consiliere de etica;
 13. Elaboreaza si propune Primarului Regulamentul de ordine interioara. Raspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
 14. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate alaturi de Secretarul general , pe care il supune aprobarii Primarului si adoptarii Consiliului Local;
 15. Intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a salariatilor si Registrul de Evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
 16. Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual;
 17. Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii primarului. Raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;



18. La solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Primar si cu avizul ANFP, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;
19. Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
20. Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca;
21. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
22. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
23. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului cu referire la specificul postului;
24. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;
25. Respecta normele PSI conform Legii nr. 307/2006;
26. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
27. Asigura si urmareste integrarea noilor angajati, efectueaza controlul respectarii disciplinei muncii;
28. Asigura crearea bazei de date privind evidenta personalului, atat a functionarilor publici cat si a personalului contractual;
29. Urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei;
30. Asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine;
31. Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si personalului contractual al primariei;
32. Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliu local si elaboreaza dispozitii in acest sens;
33. Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade, sau functii de conducere;
34. Verificarea indeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si avansare;
35. Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora;
36. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
37. Tine evidenta, elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale. Biroul si compartimentele functionale vor tine la randul lor evidenta proprie referitoare la efectuarea concediilor salariatilor lor, pe care le vor confrunta periodic, cu evidenta existenta la acel compartiment;
38. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu



- poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
39. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
 40. Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor statistice din domeniul de competenta, potrivit actelor normative ;
 41. Actualizeaza baza de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici din cadrul Primariei baba Ana;
 42. Tine evidenta dosarelor privind asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
 43. Tine evidenta dosarelor priviund acordarea indemnizatiei lunare de insotitor a persoanelor cu handicap grav;
 44. Formuleaza propuneri privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei si intocmeste rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
 45. Asigura actualizarea anuala a listei de interes public si listei categoriilor de documente produse si /sau gestionate in domeniul de competenta, potrivit Legii.
 46. Elaboreaza si aplica proceduri operationale si, dupa caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate in conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;
 47. Indeplineste alte atributii trasate de primar sau secretarul general.

Art.62 Compartiment Poliție locala_se subordonează direct primarului și nu poate primi însărcinări de al alte persoane. Are în componență 4 posturi.

(1) Politist local clasa III, grad profesional superior - functie publica

. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art 6. lit k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la lit. a)-i);

III. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;





h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

IV. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

V. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

VI În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

a) raspunde de asigurarea fluentei circulației publice pe raza de competență teritorială;

b) participa la acțiuni comune cu administratorul drumului public pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsori abundente, ploi torențiale, vant puternic, polei, etc.;

c) participa împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române la asigurarea măsurilor de descongestionare a circulației ocazionate de evenimente publice, accidente de circulație, precum și alte evenimente ce se desfășoară pe drumul public inclusiv aglomerări de persoane;

d) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

(2) Politist local clasa III, grad profesional superior - funcție publică

. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul



evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6. lit. k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la lit. a)-i);

III. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;



b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

IV. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

V. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

VI În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

a) raspunde de asigurarea fluentei circulației publice pe raza de competență teritorială;

b) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului public pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsori abundente, ploi torențiale, vant puternic, polei, etc.;



c) participa împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române la asigurarea măsurilor de descongestionare a circulației ocazionate de evenimente publice, accidente de circulație, precum și alte evenimente ce se desfășoară pe drumul public inclusiv aglomerări de persoane;

d) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

(3) Politist local grad, clasa III, profesional superior - funcție publică

. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6, lit. k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la lit. a)-i);

III. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

IV. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

V. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la



prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

VI În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

a) raspunde de asigurarea fluentei circulației publice pe raza de competență teritorială;

b) participa la acțiuni comune cu administratorul drumului public pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsori abundente, ploi torențiale, vânt puternic, polei, etc.;

c) participa împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române la asigurarea măsurilor de descongestionare a circulației ocazionate de evenimente publice, accidente de circulație, precum și alte evenimente ce se desfășoară pe drumul public inclusiv aglomerări de persoane;

d) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

respectarea strictă a prevederilor legale.

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(4) Politist local clasa I, grad profesional superior - funcție publică

. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, poliștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polișt de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6. lit k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la lit. a)-i);

III. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

IV. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:



a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

V. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

VI În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

a) raspunde de asigurarea fluentei circulației publice pe raza de competență teritorială;

b) participa la acțiuni comune cu administratorul drumului publică pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsori abundente, ploi torențiale, vânt puternic, polei, etc.;

c) participa împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române la asigurarea măsurilor de descongestionare a circulației ocazionate de evenimente publice, accidente de circulație, precum și alte evenimente ce se desfășoară pe drumul public inclusiv aglomerări de persoane;

d) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

Art. 63 Compartimentul cultura - 1 (unu) post funcție de execuție contractuale:

Referent bibliotecar II - studii medii - funcție contractuală - se subordonează direct viceprimarului

Atribuțiile postului:

-sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

-sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;

-sa tina cataloage ale publicatiilor din librărie;



- sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar);
- sa puna la dispozitia cititorilor carti pe baza de evidenta nominala;
- intretine relatii cu Scoala Gimnaziala Baba Ana si alte institutii culturale din judet in scopul stimulării apetitului pentru citit al tinerilor din comunitate;
- participa activ la indosarierea, legarea si arhivarea dosarelor la fiecare compartiment din cadrul primariei;
- indeplineste si alte atributii incredintate de primar, viceprimar sau Consiliul Local, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

Atributii pe arhiva:

- a) solicita tuturor compartimentelor lista cu documentele ce urmeaza a fi inscrise in Nomenclatorul documentelor supuse arhivarii; dupa primirea propunerilor formulate de catre compartimentele functionale intocmeste Nomenclatorul arhivistic si il supune spre aprobare primarului;
- b) primeste, pe baza de proces-verbal de predare-primire si inventare documentele supuse arhivarii de la compartimentele functionale; documentele vor fi predate la depozitul arhivei in al doilea an de la constituire, in dosare numerotate;
- c) tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozitul de arhiva cu ajutorul registrului stabilit in anexa Nr. 4 la Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Nationale; scoaterea documentelor din evidenta arhivei se va face numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- d) cerceteaza documentele din arhiva si formuleaza propuneri pentru eliberarea unor copii sau certificate solicitate de cetateni in vederea dobandirii unor drepturi, in conformitate cu prevederile legale.

1. Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea Centrului Cultural din Comuna Baba Ana.
2. asigura conducerea activitatilor curente din cadrul Centrului Cultural din comuna Baba Ana;
3. elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
4. raspunde de evidenta programarilor pentru inchirierea spatiului Caminului Cultural din fiecare sat pentru nunti, baluri, manifestari culturale, reuniuni, botezuri, prin tinerea evidentei acestor evenimente intr-un registru special;
5. asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor culturale organizate in cadrul Centrului Cultural;
6. organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale;
7. raspunde de curatenia spatiilor aferente Caminului Cultural si buna functionare a acestora;

8. participa activ la indosarierea, legarea si arhivarea dosarelor la fiecare compartiment din cadrul primariei;

9. indeplineste si alte atributii incredintate de primar, viceprimar sau Consiliul Local, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

9. respecta regulamentul de ordine interioara.

Activitate pe linie baza sportiva:

a) gestionarea inventarului „Bazei Sportive Baba Ana” ;

b) folosirea eficienta si in conformitate cu prezentul regulament al „Bazei Sportive Baba Ana”, anexelor si materialelor din dotare;

c) intocmirea si respectarea programului de lucru si a orarului la „Baza Sportiva Baba Ana”;

d) respectarea prevederilor legislatiei in vigoare si a prezentului regulament de catre utilizatori;

e) respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia securitatii si sanatatii in munca;

f) achizitionarea materialelor necesare bunei functionari in sala;

g) completarea la timp a documentelor (orarul salii, registrul de evidenta, inventarul salii, procesele verbale de predare-primire, fisele de protectia muncii si P.S.I., acte contabile, etc.);

h) constatarea producerii pagubelor si stricaciunilor, identificarea autorilor si solicitarea remedierii acestora de catre cei care le-au produs;

k) registrul de evidenta va contine in mod obligatoriu urmatoarele: data, nr. chitantei, numele celui care a achitat contravaloarea taxei, nr. de persoane care au achitat taxa de utilizare/abonamentul a terenului;

l) participarea activa la organizarea unor programe, concursuri si competitii sportive la care este solicitat de catre Consiliul Local;

m) intocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului si a membrilor consiliului local;

n) alte atributii cu care este insarcinat in scris de catre Primarul comunei Baba Ana;

o) participa la elaborarea si coordoneaza realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, functionare si intretinerea obiectivelor ce fac parte din acordul de asociere;

p) indruma, coordoneaza, realizeaza si controleaza activitatile administrativ gospodaresti desfasurate in vederea bunei functionari;

r) solicita Consiliului Local sau Primariei, aprobarea acelor cheltuieli care vizeaza conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparatii si pastrarea functionalitatii;

s) supravegheaza si controleaza direct sau indirect, prin delegat, toate activitatile;

Art. 64 Serviciul Economic, Achiziții Publice și Administrativ avand in componența sa:

- 1 (unu) post sef serviciu functie publică de conducere avand in subordine un numar de 6 compartimente :

Atributiile postului

- a) coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli ,a Serviciului Economic,Achizitii Publice si Administrativ
- b) întocmește, sub îndrumarea primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea





tuturor documentelor necesare primarului si consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

c) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;

d) veghează și răspunde, împreună cu primarul de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;

e) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local; urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

f) întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, pe care îl supune spre aprobare consiliului local în termenul prevăzut de lege;

g) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamantare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

h) asigură întocmirea, pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru cămine culturale și pășune;

i) întocmește prognoze bugetare;

j) întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice, conform instrucțiunilor și formularisticii Ministerului Finanțelor privind execuția bugetului;

k) asigură ca toate documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite sa fie intocmite cu respectarea prevederilor legale;

l) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;

m) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor de gestiune, conform dispozițiilor legale, pentru cheltuielile efectuate de la buget sau extrabugetare, astfel încât să prevină pagubele;

n) asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patromoniului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere;

o) evaluează activitatea personalului din cadrul biroului și propune aplicarea prevederilor legale referitoare la dezvoltarea carierei functionarilor;

p) efectuează controlul intern asupra activității casieriei la sfârșitul fiecărei luni

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.



Atributii specifice SCIM - ofiter de risc si secretar al Comisiei SCIM

- 1. Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- 2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- 3. Colecteaza formularele de alerta la risc si documentatiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- 4. Analizeaza fiecare formular de alerta la risc si face propuneri pentru clasarea formularului de alerta la risc, daca riscul e nerelevant si retine spre dezbateri riscurile relevante;
- 5. Cand sunt semnalate noi riscuri organizeaza sedinte de analiza a riscurilor, in cadrul carora echipa de gestionare a riscurilor analizeaza pe baza datelor cuprinse in formularele de alerta la risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate actiunilor propuse pentru contracararea riscurilor;
- 6. Transmite registrul riscului Secretariatului GM, la solicitarea acestuia;
- 7. Formuleaza observatii sau completari privind documentele transmise de catre Secretariatul GM spre consultare;
- 8. Consemneaza in minuta sedintei toate hotararile luate. Minuta se aproba de conducatorul compartimentului;
- 9. Indosariaza formularele de alerta la risc clasate;
- 10. In baza informatiilor/datelor cuprinse in minuta completeaza, actualizeaza, listeaza si indosariaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului dupa ce acesta a fost, in prealabil, semnat de conducatorul compartimentului;
- 11. Intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor coordonatului grupului de lucru si le supune spre aprobare grupului de lucru;
- 12. Asigura legatura intre compartimentele Primariei Baba Ana si grupului de lucru;
- 13. Duce la indeplinire, transmite sau monitorizeaza, dupa caz, dispozitiile grupului de lucru si ale presedintelui acestuia;
- 14. Organizeaza desfasurarea sedintelor grupului de lucru din dispozitia presedintelui grupului de lucru;
- 15. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul entitatii;
- 16. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- 17. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- 18. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- 19. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica a functionarilor publici, precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale



- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 2 POSTURI

(consilier superior și inspector asistent) funcții publice de execuție

CONSILIER EVIDENTA CONTABILA

Atributiile postului:

- a) tine evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și materialelor;
- b) tine evidența contabilă a rechizitelor, timbrelor postale și imprimatelor cu regim special;
- c) întocmește documente de plată către unități bancare și către trezorerie;
- d) întocmește și depune lunar raportări ce privesc activitatea contabilă;
- e) întocmește recepții pentru bunurile recepționate și se asigură de semnarea acestora de către comisia de recepție și gestionar;
- f) întocmește statele de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor locali; întocmește și înaintează instituțiilor interesate situațiile statistice privind salariile; întocmește fișele fiscale pentru fiecare salariat, conform O.G.73/1999 privind impozitul pe venit; întocmește și depune declarațiile lunare/anuale la salarii (D112/D205)
- g) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, efectuarea și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- h) confirmă că bunurile furnizate au fost înregistrate pe gestiuni și în contabilitate cu specificarea gestiunii și a notei contabile pe documentele însoțitoare;
- i) semnează propunerea de angajare și ordonantare la rubrica compartiment „specialitate” (unde este cazul) și contabilitate;
- j) alte sarcini primite de la seful de serviciu și Primar;

Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
3. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulii ofiterului/responsabilului cu neregulile;
4. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
6. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
7. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
8. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

INSPECTOR EVIDENTA CONTABILA

Atributiile postului:

- a) executia din punct de vedere contabil a contractelor de lucrari;
- b) întocmește și depune lunar raportări ce privesc activitatea contabilă;



c) - Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, verificarea întocmirii acestora conform notelor de comandă, contractelor de achiziție, precum și a plăților către aceștia;

d)-Verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei;

e)-Incadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.

f)- Evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:

g)-Inregistrează încasarile și plățile în lei conform extrasului de cont;

h)-Operează încasarile și plățile în numerar conform registrului de casă;

i)-Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;

j)-Inregistrează în contabilitate intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi și NIR).

k)- Inregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale

l)- Intocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;

m)- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate

n)-Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

o)-Intocmește balanțe de verificare;

p)-Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei în vederea elaborării unor lucrări;

r)-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

s)-Intocmește documentele necesare pentru efectuarea încasarilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;

s)-Tine legătura cu bancile și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-l revin;

t)-Intocmește situații statistice;

t)-Tine evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

u)-Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei;

v)-Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

x)-Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

z)-.Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul biroului;

aa)-Raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea nr.500/2002 privind finantele publice, Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale si Legea nr.82/1991 a contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acestora, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

ab)-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;

ac)-Respecta Regulamentul Intern la aparatului de specialitate al primariei comunei;

ad)-Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

ae)-Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

af)-Raspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-l revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre seful ierarhic si conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

ag)-Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

ah)-Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care l s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

ai)-Semnaleaza sefului ierarhic si conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

aj)-Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

ak)-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;

al)-Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

am) veghează și răspunde, împreună cu primarul de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;

an) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local;

ao) urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

ap) întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice, conform instrucțiunilor și formularisticii Ministerului Finanțelor privind execuția bugetului

ar) asigură ca toate documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite sa fie intocmite cu respectarea prevederilor legale;





as) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor de gestiune, conform dispozițiilor legale, pentru cheltuielile efectuate de la buget sau extrabugetare, astfel încât să prevină pagubele;

am)) alte sarcini primite de la seful de serviciu si Primar;

Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
3. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregule;
4. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
6. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
7. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
8. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica a functionarilor publici, precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

- **COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE** - 1 (UNU) POST (consilier superior) funcție publică de execuție

CONSILIER IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Atributiile postului:

- a. întocmește, la termenele prevăzute de lege, raportul de specialitate, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si consiliului local în vederea aprobării impozitelor și taxelor locale;
- b. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c. preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;
- d. calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii consiliului local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice ,stabileste impozitele -taxele si și emite borderourile de debite;
- e. înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- f. întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată, precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- g. întocmește situația de închidere de lună și trimestru, pe surse de venit in urma verificarii privind depunerile integrale in cursul perioadei respective ;;

h. verifică zilnic borderourile desfășurătoare ale casierului și face confruntarea cu chitanțele emise;;

i. transmite înștiințări contribuabililor care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori; întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice.

j. efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații;

k. stabilește penalitățile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe, conform prevederilor legale; întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere pentru impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități, de către persoane juridice ;

l. asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigură și dosar fiscal; întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului; răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare

m. elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, pe care le prezintă primarului sau consiliului local;

o. ține evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale acordate și modul de respectare a acestora;

n. efectuează împreună cu compartimentele abilitate inventarierea anuală a masei impozabile;

o. efectuează anual controlul asupra stabilirii, constatării impozitelor și taxelor locale prin inspectia fiscală

p. organizează și ține evidența contabilă a tuturor surselor de venituri

r. participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind executia veniturilor ;

s. asigură evidența contractelor de concesiune, închiriere și comodat, întocmește situația privind sumele ce trebuie facturate ;

t. întocmește Procese verbale de contravenție pentru nerespectarea prevederilor Codului fiscal și se ocupă de transmiterea acestora către contravenient.

Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

2. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;

3. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;

4. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

5. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

6. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

7. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

8. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conducerea etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.



În calitate de responsabil cu neregulile:

- primește, în scris, sesizările privind semnalarea neregularităților;
- înregistrează sesizările primite;
- analizează sesizarea și propune măsuri în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

COMPARTIMENT CASERIE - 2 POSTURI (consilier superior și referent superior) funcții publice de execuție

REFERENT -(CASIER INCASATOR)

Atributiile postului:

- a) înregistrarea, modificarea și deschiderea de roluri noi conform actelor prezentate pentru persoane fizice și juridice;
- b) întocmește anexele pentru borderoul de debite și scaderi persoane fizice și juridice conform modificărilor efectuate în urma înregistrării actelor de proprietate ale contribuabililor;
- c) încasează sumele provenite din impozite și taxe locale;
- d) colaborează cu consilierii din cadrul compartimentului de impozite și taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- e) completează borderoul încasărilor zilnice; operează chitanțele în rol și borderourile de debite și de scaderi întocmite de contabilitate;
- f) predă zilnic sumele încasate și borderoul încasărilor casierului colector;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de organul ierarhic superior și primar.
- h) certifică situația fiscală a contribuabililor la cererea acestora; în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- i) întocmește foi de vărsământ și depune numerarul la trezorerie;
- j) ridică numerar din trezorerie pentru efectuarea de cheltuieli materiale; ridică din trezorerie extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta trezoreriei;
- k) efectuează plăți pentru diferite prestații sociale;
- l) încasează taxe locale, conform hotărârii consiliului local;
- m) preia zilnic de la casierul încasator sumele încasate și borderoul încasărilor;
- n) ține evidența încasărilor și plăților zilnice în registrul de casă;

Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;



3. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulii ofiterului/responsabilului cu neregulile
4. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
6. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
7. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
8. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale

CONSILIER -(CASIER INCASATOR)

Atributiile postului:

- a) înregistrarea, modificarea și deschiderea de roluri noi conform actelor prezentate pentru persoane fizice și juridice
- b) încasează sumele provenite din impozite și taxe locale;
- c) completează borderoul încasărilor zilnice; operează chitanțele în rol și borderourile de debite și de scăderi întocmite de contabilitate;
- d) predă zilnic sumele încasate și borderoul încasărilor casierului colector;
- e) colaborează cu consilierii din cadrul compartimentului de impozite și taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- f) certifică situația fiscală a contribuabililor la cererea acestora
- g) încasează taxe locale, conform hotărârii consiliului local;
- h) întocmește referate privind necesarul de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- i) gestionează bunuri mobile și imobile, materiale, obiecte de inventar și alte valori ale instituției;
- j) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de primar.
- k) întocmește referate de privind consumul și bonuri de consum materiale;

Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
3. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulii ofiterului/responsabilului cu neregulile;
4. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;



6. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
7. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
8. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

COMPARTIMENT URMĂRIRI ȘI EXECUTĂRI FISALE - 1 (unu) POST
(consilier superior) funcție publică de execuție

CONSILIER URMARIRE DEBITE SI EXECUTARI SILITE

Atributiile postului:

- a. întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili, instituții, societăți și unități bancare;
- b. soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- c. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite;
- d. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- e. întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor în vederea lichidării pozițiilor de rol și le supune aprobării primarului;
- f. trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalităților de stingere a acestora;
- g. urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- h. pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- i. transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- j. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;



- k. Identifica conturile in lei, in valuta, ale debitorilor , persoane fizice si persoane juridice , deschise la unitati specializate, precum si alte venituri ale debitorilor , in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor ;
- l. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti , detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti si asupra societatilor bancare si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora ;
- m. Asigura in scris, infiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie ;
- n. Intocmeste actele necesare aplicarii sechestrelor asupra bunurilor mobile si imobile ;
- o. Efectueaza atunci cand este cazul , sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
- p. Solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrelor si sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate ;
- q. Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate ;
- r. Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ;
- s. Face propuneri de repartizare a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori ;
- t. Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si raspunde de evidenta acestora ;
- u. Raspunde de verificarea periodica , conform legii a contribuabililor persoane fizice si juridice inscrise in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie ;
- v. Colaboreaza cu consilierii si casierii compartimentului de impozite si taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor ;
- w. Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita , intocmeste toata procedura de insolventa si lichidare precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei ;
- x. Propune spre anulare obligatiile bugetare , supuse executarii silite, mai mici decat cheltuielile de executare ;
- y. Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii ;

- z. Impreuna cu consilierul juridic reprezinta interesele Primariei si ale Consiliului local, in fata instantelor judecatoresti, referitoare la contestatiile de executare silita si alte litigii care au ca obiect realizarea unor creante ale bugetului local ;

Aa) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere ,in legatura cu domeniul de activitate

Ab) intocmeste facturile pentru sumele aferente contractelor de concesiune si inchiriere ajunse la scadenta pe baza situatiei prezentate de persoana responsabila cu evidenta acestora si casier si se ocupa de transmiterea acestora catre beneficiarii contractelor prin toate mijloacele disponibile.



Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
3. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
4. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
6. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
7. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
8. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica a functionarilor publici, precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - 1 (UNU) POST (consilier superior) funcție publică de execuție

CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

Atribuțiile postului:

1. elaborează proiectul si programul anual al achizitiilor publice si planul anual al investitiilor publice, sub indrumarea primarului, pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza caietelor de sarcini intocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
3. definitivează documentatia de atribuire, structurată astfel:
 - caiet de sarcini sau, după caz, documentatia descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii;
 - fisa de date a achizitiei;
 - formulare si modele;



- alte informatii cu privire la impozitare, protectia mediului, protectia muncii, indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația incidentă achizițiilor publice;

- completează și actualizează formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire;

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul oficial;

- solicitarea avizului din partea Autoritatea Națională Pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP), dacă este cazul;

4. aplică și finalizează procedurile de atribuire:

- întocmește Notele justificative;

- efectuează studiile de piață (strangerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;

- întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;

- elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

5. constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- nota privind determinarea valorii estimate;

- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul

- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;

- documentația de atribuire;

- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost altă decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

- raportul procedurii de atribuire;

- contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnat;

- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

6. păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;

7. pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice;

8. participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;

9. efectuează raportări privind achizițiile publice la instituțiile îndreptățite care le solicită;

10. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;

11. verifică și confirmă ca bunurile furnizate au fost recepționate cu specificarea datei și a locului primirii, ca lucrările și serviciile au fost executate și prestate, semnează pe Propunerea de angajare a cheltuielilor și pe Ordonanță la rubrica „compartiment de specialitate”, pentru toate bunurile, lucrările și serviciile supuse procedurii de achiziții publice; ia măsuri pentru urmărirea și derularea contractelor până la întocmirea procesului verbal de recepție finală pentru toate lucrările contractate de instituție.

12. efectuează postarea pe Site-ul instituției și a MAI a situațiilor prevăzute de lege;

13. elibereaza foi de parcurs auto si intocmeste F.A.Z.-ul pentru autoturismul primariei;

14. activitati prestate in cadrul Unitatii de Implementare a proiectelor (UIP) in calitate de expert achizitii publice, conform Dispozitiilor nr. 52,53,54,55/06.02.2023.

15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și sarcini încredințate de primar

Atributii specifice SCIM

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
3. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
4. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor
6. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
7. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne,
8. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica a functionarilor publici, precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - 6 POSTURI funcții contractuale de execuție din care:

Sofer buldoexcavator I - M - 1 post

Atributiile postului:

- 1.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- 2.participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- 3.va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern ;
- 4.nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
- 5.nu va conduce utilajul in stare de ebrietate sau obosit;
- 6.va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de compartiment;
- 7.este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu terte persoane fara avizul prealabil al sefului ierarhic superior;
- 8.va executa cu utilajul din dotare toate lucrarile stabilite de conducatorul institutiei
9. va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar ,viceprimar si seful ierarhic superior.

Responsabilitati:

Soferul raspunde personal de:



- integritatea utilajului pe care il are in primire;
- intretinerea utilajului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, degresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.



Atributii specifice SCIM

1. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
2. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
3. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
4. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
5. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica.

Sofer microbuz scolar I - M - 1 post

Atributiile postului:

1. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
2. inainte de plecarea in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
3. nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni ale autovehiculului si anunta imediat directorul unitatii scolare;
3. efectueaza zilnic ingrijirea autovehiculului;
4. preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia de parcurs pentru ziua precedenta completata la toata rubricile;
5. face toate demersurile legale pentru pregatirea de iarna a microbuzului;
6. parcheaza autovehiculul la locul si punctele stabilite prin foaia de parcurs;
7. pastreaza certificatul de inmatriculare, copia conforma a licentei de transport precum si actele autovehiculul in conditii corespunzatoare;
8. se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale in domeniul transportului de persoane;
9. se comporta civilizatat in raporturile cu elevii, cadrele didactice si colegii de serviciu;
10. sa respecte intocmai regulamentul de utilizare a microbuzului scolar;
11. comunica imediat primarului/directorului coordinator de transport, prin orice mijloc de comunicare, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
12. sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident pana la sosirea organelor politiei si sa pastreze urmele la locul accidentului, daca aceasta a avuta ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau sanatatii vreunei persoane sau daca accidental s-a produs ca urmare a unei infractiuni;



13. sa se prezinte la examinarea medicala si psihologica atunci cand este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de invatamant;
14. participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
15. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
16. nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
17. nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
18. soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de compartiment;
19. soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu terte persoane fara avizul prealabil al sefului ierarhic superior;
20. soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful ierarhic superior.

Responsabilitati:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- Soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

Atributii specifice SCIM

1. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
2. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
3. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
4. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
5. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica.

Guard - G - 1 post

Atributiile postului:

1. Transmite corespondenta Consiliului Local la Oficiul postal cat si in localitatea Baba Ana la locuintele cetatenilor.
2. Executa curatenia in localurile, dependintele, camera oficiala a Consiliului Local.
3. Intretine si infrumusetea permanent atat exteriorul imprejurimilor primariei cat si interiorul acesteia.
4. Raspunde de asigurarea securitatii pe timpul serviciului, cand personalul primariei este plecat, a birourilor si in special a biroului de stare civila si a caseriei.

5. Interzice intrarea persoanelor straine in incinta primariei in perioada in care personalul este plecat.

6. In intreaga sa activitate trebuie sa dea dovada de inalta tinuta morala, respectand prevederile legale de pastrare a secretului de serviciu, nepermitand altor persoane de a se informa, implica s-au atrage foloase de acest fel.

Atributii specifice SCIM

1. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
2. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
4. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
5. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
6. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica.



Muncitor II - 1 post

Atributiile postului:

1. Executa lucrari de intretinere a instalatiilor si dotarilor cladirilor si bunurilor apartinand Primariei Baba Ana;
2. Efectueaza lucrari de reparatii/intretinere constructii pentru toate cladirile aflate in administrarea consiliului local, sediu Primarie, scoli, gradinite, camine culturale;
3. Executa lucrati de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si alte locuri publice;
4. Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale Baba Ana;
5. Executa lucrari de cosiri manuale : adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport;
6. Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
7. Executa lucrari de igienizare;
8. Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
9. Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
10. Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
11. Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurat si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.



12. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
13. Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
14. Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.

Atributii contribuitoare

15. Mentinerea curateniei la locul de munca
16. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
17. Anunta imediat conducerea de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.
18. Nu se urca in bena sau in cupa autovehiculului, in remorca neamenajata special si neautorizata pentru transportul persoanelor in vederea deplasarii de la o locatie la alta. Transportul se va face in cabina, in limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrarilor de pe masina de gunoi se vor deplasa numai pentru distante mici, cand viteza autovehiculului este redusa (sub 10 km/h) si cand acesta nu se deplaseaza pe drumuri cu gropi, denivelari si desfundate. Pe timp cu intemperii (vant, ploaie, inghet, zapada, polei) cand sunt conditii de alunecare de pe platforma sau a alunecarii mainilor de pe tija verticala de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului.
19. Nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de in zone periculoase sau cu pericol temporar.
20. Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.
21. Raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu.
22. Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
23. Lucratorul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile si sculele.

24. Lucratorul trebuie sa aiba grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor.

25. Lucratorul raspunde de inscrisurile si semnaturile date pe documentele serviciului;

26. Raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.

27. Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari in constructii, demolari si curatenie ca urmare ale calamitatilor naturale, etc.)

28. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;

29. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica;

30. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar, viceprimar, secretarul general si sef serviciu.

Atributii specifice SCIM

1. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc

ofiterului/responsabilului cu riscurile;

2. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;

3. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;

4. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

5. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;

6. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica.

Muncitor II - 1 post

Atributiile postului:

1. Executa lucrari de intretinere a instalatiilor si dotarilor cladirilor si bunurilor apartinand Primariei Baba Ana;

2. Efectueaza lucrari de reparatii instalatii pentru toate cladirile aflate in administrarea consiliului local, sediu Primarie, scoli, gradinite, camine culturale;

3. Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si alte locuri publice;



4. Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale Baba Ana;
5. Executa lucrari de cosiri manuale : adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport;
6. Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
7. Executa lucrari de igienizare;
8. Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
9. Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
10. Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
11. Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
12. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
13. Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidente proprii, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
14. Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.
- 15. Atitudini contribuitoare**
16. Mentinerea curateniei la locul de munca
17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
18. Anunta imediat conducerea de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.
19. Nu se urca in bena sau in cupa autovehiculului, in remorca neamenajata special si neautorizata pentru transportul persoanelor in vederea deplasarii de la o locatie la alta. Transportul se va face in cabina, in limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrarilor de pe masina de gunoi se vor deplasa numai pentru distante mici, cand

viteza autovehiculului este redusa (sub 10 km/h) si cand acesta nu se deplaseaza pe drumuri cu gropi, denivelari si desfundate. Pe timp cu intemperii (vant, ploaie, inghet, zapada, polei) cand sunt conditii de alunecare de pe platforma sau a alunecarii mainilor de pe tija verticala de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului.

20. Nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de in zone periculoase sau cu pericol temporar.
21. Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.
22. Raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu.
23. Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
24. Lucratorul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile si sculele.
25. Lucratorul trebuie sa aiba grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
26. Lucratorul raspunde de inscrisurile si semnaturile date pe documentele serviciului;
27. Raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.
28. Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari in constructii, demolari si curatenie ca urmare ale calamitatilor naturale, etc.)
29. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
30. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica;
31. Indefineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar, viceprimar , secretarul general si sef serviciu.

Atributii specifice SCIM

1. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
2. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;

3. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
4. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
5. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
6. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica.



Muncitor II - 1 post

Atributiile postului:

1. Executa lucrari de intretinere a instalatiilor si dotarilor cladirilor si bunurilor apartinand Primariei Baba Ana;
2. **Efectueaza lucrari de reparatii curent electric** pentru toate cladirile aflate in administrarea consiliului local, sediu Primarie, scoli, gradinite, camine culturale;
3. Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si alte locuri publice;
4. Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale Baba Ana;
5. Executa lucrari de cosiri manuale : adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport;
6. Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
7. Executa lucrari de igienizare;
8. Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
9. Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
10. Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
11. Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
12. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
13. Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidente proprii, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
14. Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.
15. **Atitudini contribuitoare**



16. Menținerea curățeniei la locul de muncă
17. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, respecta programul de lucru și a reglementărilor și a deciziilor interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.
18. Anunța imediat conducerea de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității.
19. Nu se urcă în benă sau în cupa autovehiculului, în remorcă neamenajată special și neautorizată pentru transportul persoanelor în vederea deplasării de la o locație la alta. Transportul se va face în cabină, în limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrărilor de pe mașina de gunoi se vor deplasa numai pentru distanțe mici, când viteza autovehiculului este redusă (sub 10 km/h) și când acesta nu se deplasează pe drumuri cu gropi, denivelări și desfundate. Pe timp cu intemperii (vânt, ploaie, îngheț, zăpadă, polei) când sunt condiții de alunecare de pe platformă sau a alunecării mainilor de pe tijă verticală de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului.
20. Nu va staționa sau circula în raza de acțiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de în zone periculoase sau cu pericol temporar.
21. Nu se va deplasa la alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.
22. Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu.
23. Lucrătorul trebuie să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
24. Lucrătorul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și sculele.
25. Lucrătorul trebuie să aibă grijă deosebită la manuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
26. Lucrătorul răspunde de înregistrările și semnăturile date pe documentele serviciului;
27. Răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vină și în legătură cu munca acestuia.
28. Va efectua și alte sarcini nementionate mai sus care au legătură directă cu calificarea și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări în construcții, demolări și curățenie ca urmare ale calamităților naturale, etc.)

29. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
30. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica;
31. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege si sarcini încredințate de primar, viceprimar , secretarul general si sef serviciu.

Atribuții specifice SCIM

1. În cazul în care identifica un risc, completează și transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifica o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplica politica de siguranța a datelor la nivelul compartimentului;
4. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
5. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
6. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica.



Art. 65 Consilier personal al primarului

Atribuții

- Se subordonează direct primarului și îndeplinește atribuții încredințate de primar.

Art. 66 Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență : Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specialității - Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Prahova. Este sef al întregului personal din serviciul voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar. Șeful serviciului voluntar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;
- b) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la

- ordin;
- c) conduce procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
 - d) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
 - e) urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
 - f) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate; până la încadrarea cu personal a compartimentului de prevenire va prelua atribuțiile de prevenire pe linie P.S.I. ale acestui compartiment ;
 - g) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
 - h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - i) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - j) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;
 - k) ține evidența aplicațiilor, exercitiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - l) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
 - m) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
 - n) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - o) împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;
 - p) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - q) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - r) efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova, un caiet special pregătit în acest scop, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
 - s) ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
 - t) întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
 - u) asigură recrutarea permanentă de voluntari;
 - v) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.



CAPITOLUL III

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA
COMUNEI BABA ANA****Art.67. - Sistemul de control intern/managerial**

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Baba Ana este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Baba Ana sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Comunei Baba Ana sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Baba Ana, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 69. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Baba Ana se organizează și se desfășoară cu

respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea Primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 70. - Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent in funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 71. - Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

C A P I T O L U L I V

DISPOZIȚII FINALE

Art.72 Documentele emise de Primăria comunei Baba Ana vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Art.73 (1) Drept de semnătură și stampilă au:

a) Primar

b) Secretar general

(2) Semnătura “ pentru “ se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz excepțional “ se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ-teritoriale și, în toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art.74 (1) Sigiliile Consiliului Local Baba Ana și Primarului comunei Baba Ana se păstrează de secretarul comunei si se aplică numai pe actele administrative emise



de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătura ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă.

Art.75 Programul de lucru al salariaților este în fiecare zi lucrătoare 7,30 - 16,00, cu pauza de masa între 12,00-12,15, mai puțin ziua de vineri, când programul de lucru este 7,30-14,30.

Art.76 Programul de lucru cu publicul zilnic între orele 8,30-15,00 , iar în ziua de vineri între orele 8,30-14,00.

Art.77 Program de audiență : Primar luni și joi între orele 7,30-14-30
 Viceprimar marți între orele 9,00-12,00
 Secretar general miercuri între orele 9,00-12,00



Contrasemnează pentru legalitate,
 Secretarul General al Comunei Baba Ana,
 Eugenia - Patricia CONSTANTIN