



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRIVĂȚ



HOTĂRÂREA

nr. 25 din 26.04.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat, judetul Calarasi,

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- În conformitate cu art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin (4) și (5) și art. 198 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Luând act de:

- referatul de aprobare cu nr.1804/11.04.2022 al primarului comunei Crivat, dl. Catana Ion, din care rezulta necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crivat.
- raportul de specialitate nr.1805/11.04.2022 al d-lui Anghel Nicusor, consilier in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crivat.
- In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- In conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRIVĂȚ

Întrunit în a 17-a ședință ordinară a mandatului 2020 - 2024, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crivat, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004,cu modificarile si completarile ulterioare

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afisare la sediul primariei si pe site-ul institutiei și se va comunica prin grija Secretarului general al comunei Crivat tuturor celor interesati.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion BUMBACARU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI CRIVĂȚ,
Ion BURLAC

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 25 / 26.04.2022

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot prin ridicarea mâinii individual	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	6
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		11
2	Numărul consilierilor locali în funcție		11
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		11
4	Numărul voturilor „ PENTRU ”		11
5	Numărul voturilor „ ÎMPOTRIVĂ ”	Voturile „ ABȚINERE ” se numără la voturile „ ÎMPOTRIVĂ ”.	0
6	Numărul voturilor „ ABȚINERE ”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		0
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare adoptării hotărârii consiliului local nr. 25 / 26.04.2022

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	26.04.2022	
2	Comunicarea către primar		
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	09.05.2022	
4	Comunicarea către prefectul județului		
5	Aducerea la cunoștință publică		
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRIVAT**

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Crivat a fost elaborat în baza Ordonantei de Guvern nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 Sediul primariei al Comunei Crivat este în comuna Crivat , satul Crivat , judetul Calarasi .

ART.3 Comuna Crivat dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor .

ART. 4 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual .

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999 , republicată , cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat , administrative , protocol , gospodărie , întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) si completeate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar ;

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat sunt următoarele : supremația Constituției si a legii ; prioritatea interesului public ; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața gândirii si a exprimării ; cinstea si corectitudinea ;eficienta si eficacitate;responsabilitate,în conformitate cu prevederile legale; deschiderea si transparența .

CAPITOLUL .I OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.5 Comuna Crivat este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 6 Administratia publică a comunei Crivat se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 7 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Crivat, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Crivat ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 8 Consiliul local si primarul functionează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 9 Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la

îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.10 (1) Consiliul local al comunei Crivat, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Consiliul Local al comunei Crivat, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 11 Comuna Crivat dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

CAPITOLUL II PATRIMONIUL

ART.12 Patrimoniul comunei Crivat este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei Crivat hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

ART. 18 Patrimoniul propriu al Comunei Crivat, format din bunuri imobile și mobile, este evidențiat distinct în evidența contabilă, și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL III BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.19 Finantele comunei Crivat se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.20 Bugetul comunei Crivat se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.21 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Crivat, în limitele și condițiile legii.

ART.22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 23 Aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie **primăria**, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Crivat.

ART. 24 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului, sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI CRIVAT

A. PRIMARUL

ART. 25 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a). îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b). îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c). îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Crivat, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Crivat în condițiile legii;

b). participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c). prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Crivat, le publică pe site-ul Primăriei comunei Crivat și le supune aprobării consiliului local.

3) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Crivat:

a. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Crivat și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

b. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Crivat;

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

4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Crivat;

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

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

g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

5) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului. În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin

intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 26. VICEPRIMARUL comunei Crivat, județul Calarasi.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv 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.

Art. 27. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Crivat, jud. Calarasi:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exerciț controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Crivat.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Crivat și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală din comuna Calarasi.

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Calarasi, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Crivat.

j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Crivat.

k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Crivat.

m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.

p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.

r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

z) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

bb) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

cc) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

dd) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

ee) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.

ff) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

gg) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

hh) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Art. 28. SECRETARUL general al comunei Crivat, județul Calarasi.

- (1) Secretarul general al comunei Crivat este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- (2) Secretarul general al comunei Crivat, județul Calarasi asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Crivat ori Consiliul Local.
- (3) Secretarul general al comunei Crivat coordonează și controlează activitatea compartimentului agricol, compartimentul dezvoltare locală, compartimentul stare civilă și secretariat și de asistență socială. Secretarul general Comunei Crivat poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Crivat.

Art. 29. Secretarul general al comunei Crivat are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte de hotarari, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local;

5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;

6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de sedinta;

7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor.

D . ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRIVAT

ART.30 Aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat este condus si controlat de Primarul comunei Crivat , care este conducatorul administrației publice locale.

ART.31 Primaria comunei Crivat este structurata pe 8 (opt) compartimente, in cadrul carora isi desfasoara activitatea 15 angajati (6 functionari publici si 9 personal contractual).

ART.32 Compartimentele nu au personalitate juridica administrativa distinctă de cea a autorităților în numele cărora actionează.

ART.33 Viceprimarul si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

ART.34 Aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat este organizat conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului nr. 40 din 27.07.2013 , după cum urmează :

- compartimentul stare civia ;
- compartimentul registrul agricol ;
- compartiment dezvoltare locala ;
- compartimentul asistență socială;
- compartimentul contabilitate;
- compartimentul urbanism;
- compartimentul administrativ;
- compartimentul cultură ;
- compartimentul S.P.C.L.E.P.;

ART.35 Serviciile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat , colaborează între ele , se subordonează si sunt coordonate de conducerea Primăriei , potrivit organigramei.

ART.36 Toti angajatii , toate compartimentele si structurile primariei vor respecta intocmai si la timp metodologia pentru implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Primariei Crivat si vor desfasura activitati specifice in vederea implementarii standardizarii prevazute in legislatia in vigoare.

I.COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Art 37 Compartimentul stare civila are in principal urmatoarele atributii:

- inregistreaza datele si faptele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si deces;elibereaza certificatele de stare civila si le gestioneaza, asigurand securitatea lor;
- se ingrijeste de asigurarea cadrului solemn la oficierea casatoriilor;
- executa sentintele judecatoresti prin care se incuviinteaza adoptii, intocmind actele de stare civila ce se impun;
- intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces si comunica organelor prevazute de lege orice modificare intervenitta in starea civila a unei persoane, conform mentiunilor operate in actele respective;
- completeaza anexele I, II si III privind deschiderea procedurii succesoriale si le inainteaza organelor competente;
- pastreaza si raspunde de folosirea sigiliului rotund pentru serviciul de stare civila;
- ordoneaza si expertizeaza dosarele si registrele de stare civila pe anul expirat pe care le preda spre inventariere si pastrare la arhiva unitatii, contribuind la inventarierea, ordonarea si selectionarea arhivei generale;
- acorda relatii publicului privind problemele de stare civila;
- dactilografiază toate documentele serviciului stare civila si autoritate tutelara.
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;

- înainteaza organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
 - inainteaza organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
 - primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza organului de politie competent dosarele respective;
 - intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
 - face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
 - asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
 - inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Calarasi;
 - propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
 - sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
 - atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
 - intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
 - intocmeste anexele;
 - nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;
 - preia, inregistreaza si comunica de urgenta secretarului comunei Crivat notele telefonice ;
 - asigura inregistrarea corecta a corespondentei in registrul de intrare - iesire ;
 - distribuie corespondenta ,conform repartizarii dispuse de primarul si secretarul comunei Crivat ;
 - expediaza corespondenta si tine evidenta gestionarii timbrelor ;
 - asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ;
 - asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- ART. 38** Activitatea Compartimentului stare civila,secretariat,registratura se realizează prin următorul post :
- referent,clasa III,grad profesional superior (functie publica).

II.COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

ART.39 Compartimentul registrul agricol are ca scop asigurarea unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale .

ART.40 Principalele atribuții ale Compartimentului sunt :

- întocmeste anual registrul agricol , cu toate datele prevăzute de lege , atât pe suport de hârtie cât și în format electronic ;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol ;
- operează , la cererea cetățenilor înregistrări si transferuri în temeiul legii ;
- eliberează adeverințe de orice fel privind situația cetățenilor din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe din registrul agricol în vederea obținerii de subvenții pentru terenuri si animale ;
- întocmeste la solicitarea sefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri si a terenurilor ;
- întocmeste , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
- întocmeste balanța terenurilor si a construcțiilor de pe raza comunei ;
- operează pe calculator documente privind registrul agricol ;

- răspunde în termen legal tuturor cererilor din compartimentul agricol;
 - urmărește suprafețele cultivate și evoluția animalelor ;
 - întocmește rapoarte pentru alte autorități ;
 - bilete de adeverire a proprietății animalelor ;
 - delimitează exploatațile agricole din interiorul administrativ al localităților ;
 - face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă , de irigații ;
 - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora ;
 - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
 - acordă consultanță agricolă , urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară ;
 - acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială ;
 - întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli , în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni ;
 - întocmește situația domeniului public și privat al comunei Crivat și răspunde pentru trecerea acestora în domeniul public al comunei ;
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - întocmește fișele de punere în posesie ;
 - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
 - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- ART. 41** Activitatea Compartimentului registrul agricol se realizează prin următorul post :
- referent,clasa III,grad profesional asistent (functie publica).

III. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALA

ART.40 Compartimentul de Dezvoltare Locală,colaboreaza, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului se compune din:

- efectuarea atribuțiilor specifice activității de registratură;
- sarcini referitoare la achizițiile publice;
- * Intocmirea documentatiei standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei- Caiet de Sarcini, in conformitate cu prevederile legale;
- Publicarea anuntului de participare;
- Transmiterea invitatiilor de participare la licitatie;
- Primirea ofertelor;
- Verificarea ofertelor in raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica și economico-financiara,indeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
- Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
- Intocmire Hotarare de adjudecare privind oferta castigatoare;
- Comunicare rezultate;
- Analiza contestatiilor;
- Solutionarea contestatiilor și comunicarea rezultatelor finale;
- Contractarea lucrarilor/achizițiilor care au facut obiectul licitatiei cu ofertantii castigatori.
- * Intocmirea documentatiei standard in cazul licitațiilor pentru concesiionări:
- Publicarea anuntului de participare in Monitorul Oficial al Romaniei, in Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, intr-un cotidian de circulație națională și locală;
- Primirea ofertelor;

- Verificarea ofertelor in raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica si economico-financiara, indeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
 - Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
 - Intocmire Hotarare de adjudecare privind oferta castigatoare;
 - Comunicare rezultate;
 - Analiza contestatiilor;
 - Solutionarea contestatiilor si comunicarea rezultatelor finale;
 - Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale împreună cu celelalte compartimente;
 - Elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Primaria este beneficiar principal;
 - Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Primaria este propus în calitate de partener;
 - Transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau altor organisme ce asigură managementul diverselor programe de finanțare interne și externe;
 - Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
 - Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
 - Asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte compartimente, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primariei;
 - Evidențiază stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul proiectelor de dezvoltare locală și propune măsuri de îmbunătățire;
 - Realizează baza de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel local;
 - Monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
 - Coordonează și asigură implementarea programelor de dezvoltare locală;
 - Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.
- ART. 42** Activitatea Compartimentului dezvoltare locala se realizează prin următorul post :
- consilier, clasa I, grad profesional principal (funcție publică).

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

ART.43 Compartimentul asistență socială are ca obiective : acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea , limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure , persoanelor vârstnice , persoanelor cu handicap , precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială ; furnizarea de servicii sociale cu caracter primar ; furnizarea de servicii sociale specializate ; dezvoltarea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale publici și privați ; dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale ; dezvoltarea resurselor umane ale instituției , formarea unui departament de voluntari în cadrul instituției .

ART. 44 Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții :

- primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care solicită întocmirea dosarului pentru stabilirea venitului minim garantat ;
- după aprobarea acestora de către conducătorul unității , efectuează în teren anchetele sociale , în condițiile legii și răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în aceasta ;
- verifică din 6 în 6 luni , la domiciliul persoanelor beneficiare la Legea nr. 416 / 2001 , situația familială, modificări privind veniturile , domiciliul persoanelor ;

- întocmeste lunar tabelul privind persoanele care sunt obligate să efectueze ore de muncă, conform legii ;
- întocmeste instructajul de protecția muncii pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în baza Legii nr. 276 / 2010 ;
- întocmeste lunar calculul venitului minim garantat și propune majorări sau diminuări, în condițiile legii ;
- redactează lunar statele de plată cu suma brută pentru fiecare persoană și le înmânează șefilor ierarhici superiori pentru verificare și aprobare ;
- transmite lunar la AJPIS statistica persoanelor aflate în evidența Legii nr. 276 /2010 ;
- primește și rezolvă dosarele primite conform Legii nr. 277/2010;
- întocmeste anchete sociale la solicitarea oricărui factori de răspundere de la nivel județean sau național în termen și îl comunică solicitantului ;
- stabilește situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă ;
- stabilește situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate , a bolii sau a altor probleme ;
- să ajute oamenii handicapați, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri ;
- să coordoneze și să asigure servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv să administreze activități să propună, iar în cazuri urgente, să rezolve plasarea imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale ;
- să presteze activități sociale în favoarea oamenilor fără adăpost sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice , după cum este cazul ;
- să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative ;
- prevenirea și combaterea violenței în familie și realizarea bazei de date pentru gestionarea situațiilor de violență în familie și înființarea centrelor pentru adăpostirea acestora;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei ;
- verifică și reevaluează de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite ;
- verifică și reevaluează de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite ;
- identifică copiii aflați în dificultate și pregătește stabilirea măsurilor de protecție ale acestora;
- evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii ;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri ;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
- colaborează cu direcția județeană de asistență socială și protecția copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
- asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul compartimentelor Primăriei Crivat.
- organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora.

- tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fără plată pentru salariatii Primariei Crivat si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente.
- intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei Comunei Crivat si le comunica Serviciului Financiar;
- eliberează adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei Crivat privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.
- eliberează si tine evidenta legitimațiilor de serviciu a salariatilor Primăriei, precum si a consilierilor locali.
- organizează concursuri si examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- răspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigură secretariatul acestei comisii.
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numărul de personal al Primăriei,cerute de Directia Judeteana de Statistica si Directia Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat.
- intocmeste contractele de munca si urmărește respectarea lor legală.
- intocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primăriei Comunei Crivat;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici ai Primăriei Comunei Crivat;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- intocmeste si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functinarilor publici;
- prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor in Consiliul local.
- introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- intocmeste Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatilor Primăriei Comunei Crivat;
- supravegheaza activitatea de inregistrare si evidenta a contractelor de garantie;
- asigura legatura permanenta cu publicul prin organizarea si coordonarea activitatii de relatii cu publicul la nivelul Primariei comunei Crivat;
- asigura transmiterea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- asigura transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
- supravegheaza activitatea de organizare a audientelor sustinute de primar, viceprimar, si secretarul Primariei;
- organizează activitatea de prevenire a populatiei împotriva atacurilor din aer si a dezastrelor;
- asigură pregătirea formatiunilor de protectie civilă pentru interventie, precum si protectia populatiei prin înstiintare, alarmare, adăpostire si evacuare, protectia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice;
- supravegheaza si asigura indeplinirea urmatoarelor activitati:
 - Urmarirea modului cum sunt duse la indeplinire prevederile hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, precum si respectarea metodologiei stabilite in acest sens, asigurand informarea Primarului asupra acestui aspect;
 - Urmarirea functionalitatii compartimentelor de specialitate si a serviciilor publice si propunerea de masuri pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor contribuind la organizarea unor activitati sau servicii;

- Stabilirea masurilor ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Prezentarea la cererea Consiliului Local si a Primarului de rapoarte si informari;
 - raspunde de activitatea de arhivare a documentelor emise de catre institutie;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, ordine ale Prefectului, dispozitii ale conducerii Primariei, hotarari ale Consiliului Local.
 - pastreaza secretul profesional si confidentialitatea in legatura cu problemele de serviciu.

ART. 45 Activitatea Compartimentului de asistență socială se realizează prin :

- consilier ,cls.I grad principal – 1 post ;

V. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

ART. 46 Compartimentul contabilitate asigură în principal finanțarea activităților primăriei , a aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea primarului , a lucrărilor de investiții publice , precum si administrarea si valorificarea în condițiile legii , a patrimoniului public si privat al comunei Crivat , întocmirea si executarea bugetului local , înregistrarea și operarea impozitelor și taxelor locale.

ART. 47 In cadrul compartimentului administrative functioneaza si activitatea prestata de Buldoexcavatorul Primariei Crivat. .

ART.48 Compartimentul contabilitate este subordonat direct Primarului comunei Crivat .

ART.49 Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții :

- Fundamentează și întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Crivat, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, politiei comunitara,cultură, etc.
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Crivat si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 - Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
 - Tine evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificatiei;
 - Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
 - Tine și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
 - Intocmește registrul pentru evidența separată a insolvențabilităților;
 - Intocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
 - Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Crivat, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
 - Intocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
 - Intocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, nota constatare);
 - Înregistrează 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;
 - Intocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
 - Intocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
 - Intocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
 - Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte
- Intocmește :
- propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare;
 - ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
 - ordine licitație valutară.
- Intocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Crivat și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
 - Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
 - Intocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
 - Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora
 - Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală
 - Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
 - Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei, întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs
 - Intocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale
 - Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor

- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
- Intocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Crivat, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fiselor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Crivat. Se ține permanent legătura cu Trezoreria și Consiliul Județean Calarasi pentru sursele de venit alocate comunei Crivat;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se ține evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Intocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Inchiderea exercitiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Intocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Intocmește registrul inventar;
- Intocmește registrul jurnal;
- Intocmește registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor, atunci când este cazul;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidenta furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidenta garanțiilor aferente furnizorilor urmăriti și conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Crivat;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.

- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local informări privind executia bugetară.
- Prezintă anual si ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea stării economice si sociale a comunei.
- Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
- Asigură întocmirea, circulatia si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmăreste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.
- Urmăreste si răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite ;
- are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile , evidențelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține , în vederea cunoasterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile ;
- răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta si în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției ;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru ;
- supraveghează și controlează activitatea de transport , astfel încât aceasta să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- primește necesarul de carburanți si piese auto pe care le are în gestiune si efectuează documentația legală (Recepții , Bon de consum , Foi de parcus, FAZ-uri) aferentă consumului acestora ;
- ia act pentru fiecare modificare legislativă în domeniul impozitelor si taxelor locale stabilite de lege sau prin hotărâri emise de Consiliul Local , informează în scris contribuabilii despre acestea si răspunde material sau penal în caz de încălcare a legislației din vina lui ;
- calculează si încasează taxele de urbanism , autorizații de construcții, bransamente electrice, firme reclame, publicitate, în condițiile legii, urmăreste finalizarea construcțiilor , solicitând proprietarilor declararea acestora în vederea impozitării legale ;
- programul de lucru este de 8 ore zilnic ;
- debitează amenzile conform borderourilor ;
- întocmeste, în condițiile legii, dosare privind executarea silită a persoanelor fizice si juridice si întocmeste procesul-verbal de sechestru, în condițiile legii ;
- primește cererile persoanelor cu handicap si ale persoanelor veterani de război sau văduve de veterani de război , întocmeste dosare pentru acestia si efectuează borderouri de scădere , conform legii ;
- debitează lista de rămășițe în roluri ;
- întocmeste borderourile cu virările de la un impozit la altul ;
- întocmeste statele de plată pentru angajații scolilor de pe raza comunei ;
- virează în condițiile legii , impozitele datorate statului privind impozitul pe salar , CAS , somaj si alte contribuții prevăzute de lege , ale angajaților scolilor de pe raza comunei ;
- înregistrează mijloacele fixe si obiectele de inventar achiziționate pentru această activitate ;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii si răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării ;
- pregătește documentațiile necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice si desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți ;

- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile si/sau în reglementări interne;
 - verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite ;
 - verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere ;
 - studiază documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
 - organizează achizițiile bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local ;
 - protejează proprietatea intelectuală și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor ;
 - asigură conținutul cadru al Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din OUG 34/2006 ;
 - întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
 - verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local ;
 - întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru materialele achiziționate de primărie , conform facturilor ;
 - primește pe bază de inventar autovehiculul , piese de schimb și carburanți;
 - efectuează deplasări la solicitarea conducătorului unității pe bază de foi de transport aprobate pe care le completează – distanța parcursă în kilometric și orele efectuate ;
 - primește carburanți și uleiuri pentru care întocmește consumurile specifice și le propune spre aprobare conducătorului unității ;
 - materialele și piesele de schimb uzate le predă comisiei de casare , stabilită prin Dispoziția primarului ;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
 - Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
 - Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 - Compartimentul contabilitate exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- ART. 50** Activitatea compartimentului contabil se realizează prin următoarele posturi , între care există raporturi de colaborare :
- consilier ,clasa I,grad profesional asistent.

VI.COMPARTIMENTUL URBANISM

ART. 51 Compartimentul urbanism , are ca scop asigurarea unei evidențe unitare cu privire la amenajarea teritoriului , sistematizare și disciplina în construcții ,pe categoriile de folosință a terenurilor, precum și autorizarea executării lucrărilor de construcții .

ART. 52 Compartimentul urbanism îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmeste la solicitarea sefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri și terenurilor ;
 - întocmeste , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
 - întocmeste balanța terenurilor și a construcțiilor de pe raza comunei ;
 - întocmeste situația domeniului public și privat al comunei Crivat și răspunde pentru trecerea acestora în domeniul public al comunei ;
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - întocmește fișele de punere în posesie ;
 - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
 - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
 - întocmeste Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire/Desființare pentru lucrările de : construire , reconstruire , extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor ; bransamente de apă , canal , rețele electrice;
 - analizează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire/Desființare ;
 - păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire/Desființare emise ;
 - efectuează calculul legal privind autorizarea construcțiilor și răspunde de aceasta ;
 - urmărește termenele de execuție stabilite prin autorizația de construcție și la expirarea acestora , solicită executanților declararea construcțiilor în termenul legal ;
 - verifică respectarea de către executanți a amplasării construcțiilor în locurile autorizate și verifică respectarea proiectelor autorizate de construcție , încheind proces-verbal de verificare și propune aplicarea sancțiunilor persoanelor vinovate de nerespectarea proiectelor în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - întocmeste rapoartele statistice cerute de autoritățile publice (Prefectură, Consiliul Județean , Statistică) pe care le transmite în termenele stabilite ;
 - efectuează controlul de urbanism pe raza comunei Crivat, aplicând prevederile legale privind efectuarea unor construcții fără respectarea legii ;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul primăriei ;
 - colaborează cu personalul de la Registrul agricol pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren ;
 - păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate , asigurând, publicitatea documentelor , atunci când legea o prevede ;
- ART. 53** Activitatea compartimentului urbanism se realizează prin următoarele posturi :
- referent , clasa III , grad superior – 1 post ;

VII COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

ART. 54 Compartimentul administrativ este în subordinea viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții:

- încasează taxele de pășunat , taxa de cămin, chirii bloc, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local în acest sens ;
- urmărește încasarea chiriilor din blocul de locuințe , lunar, iar în caz de neplată calculează penalități de întârziere, conform contractelor încheiate și întocmeste documentele de evacuare a chiriilor rai platnici , până în faza instanțelor de judecată ;
- emite chitanțe legale , corect și complet întocmeste pentru sumele încasate de la contribuabili ;
- calculează și încasează majorările de întârziere pentru persoane fizice și juridice, pentru plățile efectuate cu întârziere, în condițiile legii ;

- înmânează înștiințarea de plată persoanelor fizice și juridice, cu impozitele pe clădiri și terenuri, cât și cu datele scadente pentru plata acestora ;
- asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente ;
- ridică din Trezoreria Calarasi salariile personalului primăriei, al personalului din instituțiile din învățământ subordonate , alocații nou-născut , venitul minim garantat conform statelor de plată emise de compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului propriu , conform L 276/2010, privind venitul minim garantat ;
- răspunde de distribuirea acestora în termenul legal și de toate înscrisurile trecute pe statele de plată ;
- respectă plafonul de casă , plafonul de plăți/zi și încasarea maximă / client / zi , conform legislației în vigoare ;
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Incaseaza impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local.
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente primăriei ;
- asigură efectuarea și menținerea curățeniei pe terenul aferent sediului primăriei (să tundă iarba , să ude spațiul verde , să adune ori de câte ori este nevoie hârtiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde)
- raspunde de menținerea ordinii și dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
- asigură efectuarea serviciului curier și asigură înmânarea citațiilor persoanelor chemate la primărie ;
- asigură tăierea și spargerea lemnului de foc necesare pentru încălzirea sediului primăriei ;
- raspunde de supravegherea centralei termice de la Primăria Crivat și aprovizionarea cu lemne de foc la centrala termică (în birouri) din cadrul primăriei și asigură încălzirea acestora pe timp de iarnă ;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , întreținerii spațiului verde , colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;
- controlează la începerea și terminarea programului existența dotărilor din spațiile pe care lucrează conform fișei de inventar a fiecărei încăperi și sesizează eventualele lipsuri sau degradări ;
- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire din raza de activitate și sesizează imediat conducătorul instituției cu privire la defecțiunile apărute;
- raspunde de utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- conducerea în interes de serviciu ale autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționarea a acestora;
- asigura buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei , caminelor culturale și unităților de învățământ de pe raza comunei, cât și a sistemului de alarmare;
- se ocupa de întreținerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vieții oamenilor și a bunurilor amenințate de incendii;
- participa la activitățile de înlăturare a urmarilor calamitatilor incendiilor;
- coopereaza la stingerea incendiilor cu alte formații care au în dotare mașini de stingere, în baza planurilor întocmite de comisiile tehnice de prevenire și stingerea incendiilor;
- ajuta la instruirea formației civile de pompieri;
- sprijina colectivele de autoapărare de la nivelul comunei în a controla gospodăriile cetățenilor din comuna cu privire la incendii;

-se ocupa de intretinerea surselor de apa pentru a se putea alimenta masinile de interventie in caz de incendiu;

-urmareste ca unitatile subordonate consiliului local sa aiba planurile de evacuare afisate la loc vizibil si instruirea personalului cu privire la evacuarea in caz de incendiu;

-asigura paza sediului primariei pe timpul noptii intre orele 22.00-06.00 inclusiv sambata si duminica;

-executa rondul de paza în întreg perimetrul localitatii impreuna cu agentii politiei comunitare ;

-interzice accesul persoanelor straine în incinta primariei cu exceptia celor autorizate;

-ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;

-anunta conducerea primariei despre evenimentele deosebite si masurile luate;

-executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;

-depisteaza orice persoana care aduce daune sediului , în vederea recuperarii pagubelor ;

-respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;

-raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor din sediul primariei, în timpul serviciului ;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

ART. 55 Activitatea compartimentului taxe si impozite locale se realizează prin următoarele posturi :

- referent , clasa III , grad principal – 1 post ;

VIII COMPARTIMENTUL CULTURA

ART.56 Compartimentul cultură ,indeplineste scopul de a răspunde necesităților de lectură, studiu, informare si documentare ale comunității si militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia.

ART. 57 Compartimentul cultura are următoarele atribuții :

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă si retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări si alte surse ;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii si le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu ; sală de lectură , de referință si care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul) ;

- organizează si menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic si, după caz , a celor tematice , de scriitori , de personalități locale , etc ;

- întocmeste periodic evidența globală si individuală a publicațiilor , prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului de inventar si statistica oficială anuală;

- realizează evidența zilnică a cititorilor , cărtilor difuzate si a altor activități pe formulare tipizate ;

- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ , cercetare si producție ;

- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor : expoziții , dezbateri , expuneri , simpozioane;

- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații si recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;

- întocmeste programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul Local si se avizează de biblioteca județeană;

- asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel : 40 de ore săptămânal pentru normă întreagă , din care cel puțin 35 de ore pentru public ;

- răspunde de buna funcționare a bibliotecii si administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fisa postului si în programele de activitate ;

- participă la formele organizate în plan județean si național de perfecționare profesională si de instruire ;

- colaborează cu programe si acțiuni de diversificare , modernizare si automatizare a serviciilor de bibliotecă , de valorificare a colecțiilor de documente si a tradițiilor culturale , de animație culturală si de educație permanentă ;
 - contribuie la păstrarea memoriei si diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea , dezvoltarea si valorificarea colecțiilor de documente si informații pe care le gestionează ;
 - urmărește respectarea proprietății intelectuale ;
 - relația dintre bibliotecar si utilizatori se bazează pe respect reciproc , fără discriminări determinate de naționalitate , rasă , statut social , opinii politice, opțiuni religioase , sex sau vârstă ;
 - promovează prin comportamentul său , în orice circumstanță , o imagine favorabilă profesiei ;
 - încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă si prin asistarea lor în procesul de deprindere si de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor ;
 - garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează si respectarea dreptului acestora la intimitate ;
 - repară si întreține în bune condiții bunurile mobile si imobile ce aparțin instituției culturale ;
 - ține evidența inventarului si raportează primarului orice modificări cu privire la bunurile de care răspunde ;
 - răspunde de predarea si primirea spațiului în cazul unor manifestări culturale , mese organizate cu ocazia nunțiilor , înmormântări sau adunări populare ;
 - răspunde de predarea si primirea spațiului pe baza unei cereri din partea instituțiilor sau a cetățenilor interesați , aprobate de primar ;
 - răspunde de asigurarea spațiului în bune condiții : curățenie , căldură , evitarea riscului de incendii , inundații de la sursa de apă ;
 - efectuarea si menținerea curățeniei pe terenul aferent căminului cultural , parcare din fața căminului cultural - bibliotecii (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să adune ori de câte este nevoie hârțiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde) ;
 - menținerea ordinii si dezapezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
 - supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice , sanitare si de încălzire din raza de activitate si sesizează imediat conducatorul institutiei cu privire la defecțiunile apărute ;
 - să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului ;
 - să manifeste grijă deosebită în mânăuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor ;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul ; (conform.art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii , primarul sau poliția, după caz, si să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea si stingerea incendiului ;
 - să-si însusească si să respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si măsurile de aplicare a acestora ;
 - să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
 - la plecarea din imobil , indiferent de motiv , trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare ;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
- ART. 58** Activitatea compartimentului cultură se realizează prin următoarele posturi :
- bibliotecar ,tr.I , – 1 post ;

IX COMPARTIMENTUL S.P.C.L.E.P.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 59 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 60 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră

- și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
 - g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
 - i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
 - j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
 - l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 - n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 61 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- î) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.E.P. a jud. Călărași;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.C.E.P. a jud. Călărași în coordonarea căroră se află;
- r) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.C.E.P. a jud. Călărași, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- s) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.C.E.P. a jud. Călărași;
- ș) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.C.E.P. a jud. Călărași;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- ț) înaintează D.C.E.P. a jud. Călărași exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.C.E.P. a jud. Călărași, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.E.P. a jud. Călărași a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

a.a) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

a.b) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

a.c) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

a.d) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

a.e) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

a.f) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

a.g) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 62 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare R.N.E.P., cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;

i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Călărași, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București – din cadrul D.E.P.A.B.D.;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 63 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

i) transmite D.C.E.P. a jud. Călărași, sintezele și analizele întocmite;

i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

ART. 64 Consilierul personal al primarului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură serviciul de secretariat, în care sens:
- Executa lucrări de dactilografie , tehnoredactare si multiplicare ;
 - Intocmește și reactualizeaza ori de câte ori este cazul , lista cu oficialiațiile , cu telefoanele utile , email-uri , etc. , adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
 - Prezinta zilnic la Primar posta electronica , corespondenta venita in institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii;

- Executa distribuirea catre serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora;
 - Asigura păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Participă la audiențele Primarului și se ocupa de evidența și soluționarea acestora ;
 - Acorda consultanță primarului, în problemele juridice ale unitatii administrative teritoriale;
 - Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- b) Indepinește atribuții de protocol și reprezentare :**
- Organizeaza acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
 - Intocmește documentele necesare și asigura cheltuielile de protocol.
 - Se ocupa de întocmirea actelor pentru plecări în strainătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii.
 - Intocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- c) Indepineste atributiuni pe linie financiar - administrativa:**
- aprovizioneaza in bune conditii cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii Consiliului Local.
 - in achizitionarea obiectelor de inventar si a materialelor va tine seama de preturile cele mai avantajoase practicate si de respectarea standardelor de calitate a bunurilor.
 - gestioneaza materialele, mijloacele fixe si obiectele de inventar din magazine.
 - intocmeste note de intrare /receptie pentru mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale intrate în magazin si pentru care s-a facut receptia de catre comisia legal constituita;
 - opereaza permanent, in programul de gestiune, notele de receptie , bonurile de consum si celelalte evidente contabile de gestiune;
 - ia toate masurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor si valorilor materiale incredintate spre pastrare si gestionare;
 - ia toate masurile pentru prevenirea incendiilor in magazii si depozitele unde are in pastrare valori materiale;
- d) Indepinește și alte atribuții date de Primar, în condițiile legii.**
- e) Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.**
- f) Coordoneaza activitatea de recrutare si selectie a functionarilor publici si contractuali, evaluarea performantelor profesionale individuale ale acestora;**
- g). Analizeaza necesitatile privind formarea profesionala continua si dezvoltarea carierei functionarilor publici si contractuali;**
- h) Urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesionala a personalului;**
- i) Impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Local contribuie la intocmirea documentatiei necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice cu si fara personalitate juridica, astfel incat formele de organizare propuse sa corespunda cerintelor actelor normative in vigoare si realizarii unor servicii adecvate cerintelor si nevoilor populatiei;**
- j). Reprezenta Primarul, delegat de acesta, la actiuni sau activitati la care nu poate participa;**
- k) Cerceteaza si solutioneaza unele probleme preluate de la audiente sau din corespondenta adresata Primarului de locuitorii comunei Crivat;**
- l) Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile autoritatii locale, si transmite pentru solutionare directiilor sau serviciilor publice din subordinea Primariei;**
- m) Colaboreaza cu toate Compartimentele din cadrul Consiliului Local pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-I revin;**
- n) Intocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trec la realizarea acestora.**
- o) Efectueaza controlul gestionar de fond la toate directiile, serviciile și unitățile bugetare finanțate de la bugetul local și prezintă rapoarte cu constatările făcute direct primarului, pentru a**

decide.

p) Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.

q) Controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora de către beneficiarii acestor fonduri.

r) Verifică legalitatea documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni și a contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor.

s) Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.

t) Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

u) Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL X.

INDATORIRILE PERSONALUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI

ART. 65 Prezentul regulament intră în vigoare de la data de prezenta hotărâri .
Aparatul propriu al primarului este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

ART.66 Funcționarii publici 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 exercitării 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 legătură 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 aceasta 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) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

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

m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

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

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

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

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

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

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

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

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

ART. 66 PERSONALUL CONTRACTUAL are urmatoarele obligatii :

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - I) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

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

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

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

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

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

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

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

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

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

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

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

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand

propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atriutiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

-cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

-cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

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

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

ART.67 Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Crivat isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Crivat. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Crivat ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

ART.68 Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Crivat este comuna Crivat.

ART.69 Compartimentele din cadrul Primariei comunei Crivat vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Crivat, in functie de domeniul de activitate.

ART.70 Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

ART.71 Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

ART.72 In Primăria comunei Crivat sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

ART. 73 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispozitii cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia .

ART. 74 Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Crivat , indiferent de funcția pe care o ocupă , este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament .

ART. 75 In baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crivat .

ART. 76 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

ART. 77 Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 78 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART. 79 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

ART. 80 Prezentul regulament intră în vigoare de la data de adoptarii hotararii consiliului local .

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
Bumbacaru Ion**



A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.