

**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 Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată cu Legea nr.286/2006, 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 și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr.7/2004 .

(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 completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar ; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități si instituții publice – Legea nr. 477/2004 .

(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,in 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 administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 7 Autoritățile administratiei 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 functioneaza ca autoritati 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 si dispozițiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care functioneaza.

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

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

(3) Modalitatea de constituire a acestora si relațiile între servicii si dintre acestea si terți, se reglementeaza potrivit prezentului Regulament de organizare si functionare .

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

CAPITOLUL II PATRIMONIUL

ART.12 Patrimoniul comunei Crivat este alcătuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

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

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitățile prevazute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei Crivat hotărâste ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotărâste cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul

lui societăților si institutiilor 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 si mobile ,este evidențiat distinct în evidența contabilă , si după caz, în evidențele de carte funciară .

CAPITOLUL III BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

ART.20 Bugetul comunei Crivat se elaboreaza, se aprobă, si se execută în condițiile legii.

ART.21 Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Crivat, în limitele si 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 ORGANIZATORICA

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**, instituție 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 – (1) Primarul comunei Crivat este conducătorul administrației publice locale, al aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat și răspunde de buna funcționare a acesteia. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale primarul comunei Crivat, coordonează potrivit organigramei – Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate.

ART.26 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- c)** atribuții referitoare la bugetul local:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art.36 alin.(6), lit a) – d) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- 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;

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

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

- 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) 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 ; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean ;

f) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local . În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală , în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect ;

g) poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit . Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări , în condițiile legii ;

h) verifică , din oficiu sau la cerere , încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate ;

i) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților , catastrofelor , incendiilor , epidemiilor și epizootiilor , împreună cu organele specializate ale statului . În acest scop poate mobiliza populația , agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oras , acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre ;

j) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor , prin intermediul poliției , jandarmeriei , gardenilor publici , pompierilor și unităților de protecție civilă , care au obligația să răspundă solicitărilor sale , în condițiile legii ;

k) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici , conform angajamentelor contractuale ;

l) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice ;

m) ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor , reprezentanțelor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri , la ordinea și liniștea publică ;

n) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație , cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

o) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale , în condițiile legii ;

p) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local ; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general , precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu ;

r) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local ;

q) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice , proprietate a comunei , instalarea semnelor de circulație , desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal , în condițiile legii ;

s) exercită controlul asupra activităților din târguri , piețe , oboare , locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

s) conduce serviciile publice locale ; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară ; supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social ;

t) propune consiliului local spre aprobare , în condițiile legii , organigrama, statul de funcții , numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

u) numește și eliberează din funcție , în condițiile legii , personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , cu excepția secretarului ; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii , a conducătorilor regiilor autonome , ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

v) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului ;

x) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

y) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului , precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari .

ART.27 (1) Conform prevederilor Ordinului nr.946/2003 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat, primarul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1, a Ordinului menționat mai sus, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

ART.28 (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

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

ART.29 (1) Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

(2) Atribuțiile ce revin primarului , ca reprezentant al statului , potrivit art. 63 , cu excepția celor de ofițer de stare civilă , precum și cele prevăzute la art. 68, alin. 1 din Legea nbr.215, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi delegate.

ART. 30 În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate , după caz.

B. VICEPRIMARUL COMUNEI

ART.31 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Viceprimarul comunei Crivat îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziția primarului , respectiv:

1) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici , conform angajamentelor contractuale ;

2) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

3) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local ;

4) exercită controlul asupra activităților din târguri, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

5) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului ;

6) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

7) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

8) asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

9) este președintele Comisiei de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin comunei, a Comisiei de selecționare a ofertelor;

10) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în lipsa justificată a primarului;

11) urmărește și asigură bună întreținere și fertilizare a pășunilor comunale;

12) urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor;

13) este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniile: urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, salubritate;

14) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;

15) acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;

16) întocmește autorizațiile de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren și le supune spre aprobare primarului și secretarului, realizând totodată evidența privind autorizațiile de construire eliberate împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;

17) răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

18) asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale;

19) supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;

20) răspunde de activitatea privind mobilizarea economiei naționale la nivelul comunei Crivat;

21) preia și atribuțiile referentului urbanism și amenajarea teritoriului în lipsa motivată a acestuia;

22) răspunde de activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale;

23) răspunde de activitatea căminelor culturale și de activitatea pe linie de situații de urgență;

24) răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;

25) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de către primar.

ART.32 Viceprimarul comunei, face parte din următoarele comisii: - Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10 / 2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945- 22.12.1989, cu modificările și completările ulterioare;

- Comisia pentru probleme de apărare;

- Comisia de apărare împotriva dezastrelor.

C. SECRETARUL COMUNEI CRIVAT

ART.33 – (1) Secretarul comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(2) Secretarul comunei nu poate fi sot,sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul,sub sanctiunea eliberarii din functie.

ART.34 - (1) Secretarul comunei Crivat , potrivit prevederilor art.117 din Legea nr. 215/2001 , privind administratia publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare , îndeplineste următoarele atribuții principale :

- Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului local;
- Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara, si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- Avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, in termenul legal;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;
- Elibereaza extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, in afara oelor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- Îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
- Îndeplineste atribuțiile prevazute de Legea fondului funciar si de Ordonanta Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
- Verifica si semneaza corespondenta privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, incetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplineste si alte atribuții prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.

(2) Secretarul poate coordona si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , stabilite de primar .

(3) Secretarul îndeplineste si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar .

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

ART.35 Aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat este condus si controlat de Primarul comunei Crivat , care este conducatorul administrației publice locale.

ART.36 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.37 Compartimentele nu au personalitate juridica administrativa distinctă de cea a autorităților in numele cărora actionează.

ART.38 Viceprimarul si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

ART.39 Aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat este organizat conform organigramei aprobata prin Hotărârea Consiliului nr. ____ din _____ , după cum urmează :

- compartimentul stare civila,secretariat,registratura ;
- compartimentul registrul agricol ;
- compartiment dezvoltare locala ;
- compartimentul asistență socială;

- compartimentul contabilitate;
- compartimentul urbanism;
- compartimentul administrativ;
- compartimentul cultură ;

ART.40 Serviciile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Crivat , colaborează între ele , se subordonează și sunt coordonate de conducerea Primăriei , potrivit organigramei.

ART.41 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.

L.COMPARTIMENTUL STARE CIVILA, SECRETARIAT, REGISTRATURA

Art.42 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 intervenita in starea civila a unei persoane, conform mentiunilor operate in actele respective;
- completeaza anexele I, II si III privind deschiderea procedurii succesorale 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 și 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;
- inainteaza 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 anulara unor inregistrari din registrul de stare civila;
- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea și conservarea, registrelor, cat și 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 anexe;
- 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 Magurele 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;
- in colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget si urmăreste folosirea eficientă si în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
- asigura înregistrarea si păstrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul compartimentelor Primăriei Magurele.
- organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariatilor aparatului propriu si urmăreste 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 legitimatiilor 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 urmăreste 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 în Consiliul local.
- introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica în termen de 10 zile orice modificare intervenita în situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

- întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților Primăriei Comunei Crivat;
- supraveghează activitatea de înregistrare și evidența a contractelor de garanție;
- asigură legătura permanentă cu publicul prin organizarea și coordonarea activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei comunei Crivat;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
- supraveghează activitatea de organizare a audiențelor susținute de primar, viceprimar, și secretarul Primăriei;
 - organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;
 - asigură pregătirea formațiilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
 - supraveghează și asigură îndeplinirea următoarelor activități:
 - Urmărirea modului cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și respectarea metodologiei stabilite în acest sens, asigurând informarea Primarului asupra acestui aspect;
 - Urmărirea funcționalității compartimentelor de specialitate și a serviciilor publice și propunerea de măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor contribuind la organizarea unor activități sau servicii;
 - Stabilirea măsurilor ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
 - Prezentarea la cererea Consiliului Local și a Primarului de rapoarte și informații;
 - răspunde de activitatea de arhivare a documentelor emise de către instituție;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ordine ale Prefectului, dispoziții ale conducerii Primăriei, hotărâri ale Consiliului Local.
 - păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problemele de serviciu.

ART. 43 Activitatea Compartimentului stare civilă, secretariat, registratura se realizează prin următorul post :

- referent, clasa III, grad profesional principal (funcție publică).

II. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

ART.44 Compartimentul registrul agricol are ca scop asigurarea unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale .

ART.45 Principalele atribuții ale Compartimentului sunt :

- întocmește 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 și 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 și animale ;
- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri și a terenurilor ;
 - întocmește , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
 - întocmește balanța terenurilor și 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 exploatațiile 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. 46** Activitatea Compartimentului registrul agricol se realizează prin următorul post :
- referent,clasa III,grad profesional asistent (funcție publica).

III. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALA

ART.47 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 si 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 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;
- Contractarea lucrarilor/achizitiilor 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 în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica și economico-financiara, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de execuție, garanții etc.);
 - Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
 - Intocmire Hotărâre de adjudecare privind oferta castigatoare;
 - Comunicare rezultate;
 - Analiza contestațiilor;
 - Solutionarea contestațiilor și 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 Primăriei;
 - 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. 48** Activitatea Compartimentului dezvoltare locala se realizează prin următorul post :
- consilier,clasa I,grad profesional asistent (functie publica).

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

ART.49 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 publice și privați ; dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale ; dezvoltarea resurselor umane ale instituției ,formarea unui departament de voluntari în cadrul instituției .

ART. 50 Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții :

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

- 4.- întocmeste lunar tabelul privind persoanele care sunt obligate să efectueze ore de muncă, conform legii ;
- 5.- întocmeste instructajul de protecția muncii pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în baza Legii nr. 416 / 2001 ;
- 6.- întocmeste lunar calculul venitului minim garantat și propune majorări sau diminuări, în condițiile legii ;
- 7.- redactează lunar statele de plată cu suma brută pentru fiecare persoană și le înmânează șefilor ierarhici superiori pentru verificare și aprobare ;
- 8.- transmite lunar la DGMPS statistica persoanelor aflate în evidența Legii nr. 416 /2001 ;
- 9.- primește și rezolvă dosarele primite conform OUG 105 / 2003 ;
- 10.- întocmeste anchete sociale la solicitarea oricăror factori de răspundere de la nivel județean sau național în termen și îl comunică solicitantului ;
- 11.- stabilește situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă ;
- 12.- 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 ;
- 13.- să ajute oamenii handicapați, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri ;
- 14.- 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 ;
- 15.- să presteze activități sociale în favoarea oamenilor fără adăpost sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice , după cum este cazul ;
- 16.- să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative ;
- 17.- prevenirea și combaterea violenței în familie și realizarea bazei de date pentru gestionarea situațiilor de violență în familie și înființarea centrelor pentru adăpostirea acestora;
- 18.- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei ;
- 19.- 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 ;
- 20.- 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 ;
- 21.- identifică copiii aflați în dificultate și pregătește stabilirea măsurilor de protecție ale acestora;
- 22.- evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii ;
- 23.- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri ;
- 24.- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
- 25.- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
- 26.- colaborează cu direcția județeană de asistență socială și protecția copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- 27.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

ART. 51 Activitatea Compartimentului de asistență socială se realizează prin :

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

V. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

ART. 52 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 și administrarea și valorificarea în condițiile legii , a patrimoniului public și privat al comunei Crivat , întocmirea și executarea bugetului local , înregistrarea și operarea impozitelor și taxelor locale.

ART. 53 In cadrul compartimentului contabilitate funcționează și Statia de apa și activitatea prestată de Buldoexcavatorul Primăriei Crivat. .

ART.54 Compartimentul contabilitate este subordonat direct Primarului comunei Crivat .

ART.55 Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Crivat, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.

- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, politici comunitare, cultură, etc.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.

- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Crivat și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și 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 neincasarea 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 poziii de rol pentru fiecare persoana 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 si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;

-Intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolventitatilor;

-Intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;

-Calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Crivat, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;

-Intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

-Intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);

-Inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;

-Intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;

-Intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;

- Intocmeste, lunar, notele contabile aferente veniturilor si cheltuielilor;

- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte

Intocmeste :

propuneri de angajamente, ordonantări, fise bugetare;

ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.N.I.R., dispozitii transfer, dispozitii plată / încasare către casierie, statele de plata privind salariile;

ordine licitatie valutară.

- Intocmeste situatiile financiare si contul de executie pentru comuna Crivat si centralizat pentru toate unitățile si serviciile subordonate.

- Asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata si stabilirea retinerilor si a viramentelor salariale conform legislatiei in vigoare

- Intocmeste si depune la autoritatile locale declaratiile privind retinerea si virarea sumelor reprezentand contributia de asigurari sociale de stat,asigurari sociale de sanatate,asigurari de somaj si orice alte declaratii referitoare la drepturi salariale

- Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare si de pastrarea confidentialitatii acestora

- Asigura intocmirea fiselor fiscale ,depunerea lor in termenul legal la autoritatea locala fiscala

- Elaboreaza notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la intocmirea bugetului si a proiectului de buget

- Asigura evidenta consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primariei,intocmeste fisa activitatii zilnice pe baza foilor de parcurs

- Intocmeste rapoarte statistice referitoare la salarii si la consumul de materiale

- Asigura conditiile legale privind constituirea garantiilor materiale ale gestionarilor si retinerea ratelor

- Asigură intocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile si efectuarea operatiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinantare externă.

- Intocmeste bugetul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.

- Intocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Crivat, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Intocmirea bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli evidentiate in afara bugetului local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Intocmirea bugetului creditelor interne, precum si rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea contului de executie al bugetului local;
- Întocmirea contului de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de executie al creditelor interne;
- Întocmirea si fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fiselor bugetare ce contin plățile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol si alineat;
- Înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată si a dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Crivat. Se tine permanent legătura cu Trezoreria si Consiliul Judetean Calarasi pentru sursele de venit alocate comunei Crivat;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale si înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
 - Intocmirea trimestrială si anuală a Dării de seamă contabile;
 - Inchiderea exercitiului financiar;
 - Urmăreste înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
 - Asigură evidenta tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
 - Intocmeste registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidenta a mijloacelor fixe;
 - Intocmeste registrul inventar;
 - Intocmeste registrul jurnal;
 - Intocmeste registrul cartea mare;
 - Rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului;
 - Întocmirea Anexelor nr. 2 si 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administratiei locale si toate raportările aferente împrumuturilor,atunci cand este cazul;
 - Întocmirea ordinelor de plată si a ordonanțării pentru obiectivele de investitii finantate din bugetul local, bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
 - Evidenta furnizorilor de investitii, indiferent de sursa de finantare;
 - Evidenta garantiilor aferente furnizorilor urmăriti si conturile contabile corespondente;
 - Completarea registrului datoriei publice locale si a registrului garantiilor locale;
 - Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operatiuni de plată, investitii, pentru deschiderile de credite si pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
 - Determinarea gradului de îndatorare al comunei Crivat;
 - Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
 - Urmăreste si răspunde de respectarea actelor normative în materie si 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 evidentiarea 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 înregistrării în contabilitate.
 - Asigură plata drepturilor bănești cuvenite 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.

- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.

- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite ;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile , evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține , în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile ;

- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta și 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 și piese auto pe care le are în gestiune și efectuează documentația legală (Recepții , Bon de consum , Foi de parcus, FAZ-uri) aferentă consumului acestora ;

- ia act pentru fiecare modificare legislativă în domeniul impozitelor și taxelor locale stabilite de lege sau prin hotărâri emise de Consiliul Local , informează în scris contribuabilii despre acestea și răspunde material sau penal în caz de încălcare a legislației din vina lui ;

- calculează și încasează taxele de urbanism , autorizații de construcții, bransamente electrice, firme reclame, publicitate, în condițiile legii, urmărește finalizarea construcțiilor , solicitând proprietarilor declararea acestora în vederea impozitării legale ;

- programul de lucru este de 8 ore zilnic ;

- debitează amenzile conform borderourilor ;

- întocmește, în condițiile legii, dosare privind executarea silită a persoanelor fizice și juridice și întocmește procesul-verbal de sechestru, în condițiile legii ;

- primește cererile persoanelor cu handicap și ale persoanelor veterani de război sau văduve de veterani de război , întocmește dosare pentru acestia și efectuează borderouri de scădere , conform legii ;

- debitează lista de rămășițe în roluri ;

- întocmește borderourile cu virările de la un impozit la altul ;

- întocmește statele de plată pentru angajații scolilor de pe raza comunei ;

- virează în condițiile legii , impozitele datorate statului privind impozitul pe salariu , CAS , somaj și alte contribuții prevăzute de lege , ale angajaților scolilor de pe raza comunei ;

- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate pentru această activitate ;

- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestațiilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării ;

- pregătește documentațiile necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și 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 adjudicare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/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 informații 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. 56 Activitatea compartimentului contabil se realizează prin următoarele posturi , între care există raporturi de colaborare :

- consilier ,clasa I,grad profesional superior.

VI.COMPARTIMENTUL URBANISM

ART. 57 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.58 Compartimentul urbanism îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri și a terenurilor ;
- întocmește , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
- întocmește balanța terenurilor și a construcțiilor de pe raza comunei ;
- 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 ;
- întocmește 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 ;
- întocmește 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. 59 Activitatea compartimentului urbanism se realizează prin următoarele posturi :

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

VII COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 60 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 întocmește documentele de evacuare a chiriilor răi platnici , până în faza instanțelor de judecată ;
- emite chitanțe legale , corect și complet întocmite 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 416/2001, 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 si taxele locale, precum si alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative si hotărâri ale consiliului local.
- asigură efectuarea curățeniei în birouri si celelalte spații aferente primăriei ;
- asigura efectuarea si menținerea curățeniei pe terenul aferent sediului primăriei (să tundă iarba , să ude spațiul verde , să adune ori de câte este nevoie hârtiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde)
- raspunde de menținerea ordinii si dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
- asigura efectuarea serviciul curier si asigură înmânarea citațiilor persoanelor chemate la primărie ;
- asigură tăierea si spargerea lemnului de foc necesare pentru încălzirea sediului primăriei ;
- raspunde de supravegherea centralei termice de la Primăria Crivat si aprovizionarea cu lemne de foc la centrala termică (în birouri) din cadrul primăriei si asigură încălzirea acestora pe timp de iarnă ;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , întreținerii spațiului verde , colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea si utilizarea acestora în bune condițiuni ;
- controlează la începerea si terminarea programului existența dotărilor din spațiile pe care lucrează conform fișei de inventar a fiecărei încăperi si sesizează eventualele lipsuri sau degradări ;
- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare si de încălzire din raza de activitate si sesizează imediat conducatorul institutiei cu privire la defecțiunile apărute;
- raspunde de utilizarea materialelor si 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 in interes de serviciu ale autovehiculelor Primariei cat si intretinerea si buna functionarea a acestora;
- asigura buna functionare si intretinerea instalatiilor electrice privind iluminatul public, sediului primariei , caminelor culturale si unitatilor de invatamant de pe raza comunei, cat si a sistemului de alarmare;
- se ocupa de intretinerea echipametului de stingere a incendiilor;
- intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vietii oamenilor si a bunurilor amenintate de incendii;
- participa la activitatile de inlaturare a urmarilor calamitatilor incendiilor;
- coopereaza la stingerea incendiilor cu alte formatii care au in dotare masini de stingere, in baza planurilor intocmite de comisiile tehnice de prevenire si stingerea incendiilor;
- ajuta la instruirea formatiei civile de pompieri;
- spijina colectivele de autoaparare de la nivelul comunei in a controla gospodariile cetatenilor din comuna cu privire la incendiu;
- 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 protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărârți ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

ART. 61 Activitatea compartimentului Administrativ se realizează prin următoarele posturi :

- casier, tr.II – 1 post
- guard ,tr.II – 1 post
- sofer, tr.I – 1 post
- muncitor calificat, tr.I – 4 posturi
- muncitor necalificat, tr.II – 1 post

VIII COMPARTIMENTUL CULTURA

ART.62 Compartimentul cultură ,îndeplinește scopul de a răspunde necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia.

ART. 63 Compartimentul cultura are următoarele atribuții :

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse ;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu ; sală de lectură , de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul) ;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și, după caz , a celor tematice , de scriitori , de personalități locale , etc ;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor , prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului de inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor , cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ , cercetare și producție ;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor : expoziții , dezbateri , expuneri , simpozioane;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;
- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul Local și 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 și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate ;
- participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire ;
- colaborează cu programe și acțiuni de diversificare , modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă , de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale , de animație culturală și de educație permanentă ;
- contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea , dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează ;
- urmărește respectarea proprietății intelectuale ;
- relația dintre bibliotecar și 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 și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor ;
- garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate ;
- repară și întreține în bune condiții bunurile mobile și imobile ce aparțin instituției culturale ;
- ține evidența inventarului și raportează primarului orice modificări cu privire la bunurile de care răspunde ;
- răspunde de predarea și primirea spațiului în cazul unor manifestări culturale , mese organizate cu ocazia nunților , înmormântări sau adunări populare ;
- răspunde de predarea și 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 și 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 hârtiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde) ;
- menținerea ordinii și dezapezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice , sanitare și de încălzire din raza de activitate și sesizează imediat conducătorul instituției cu privire la defecțiunile apărute ;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului ;
- să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor ;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul ; (conform art.6 alin.(1) și (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, și să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea și stingerea incendiului ;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și 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. 64 Activitatea compartimentului cultural se realizează prin următoarele posturi :

- bibliotecar ,tr.I , - 1 post ;

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

ART.65 Consilierul personal al primarului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură serviciul de secretariat, în care sens:
 - Execută lucrări de dactilografie , tehnoredactare și multiplicare ;
 - Intocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul , lista cu oficialitățile , cu telefoanele utile , email-uri , etc. , adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
 - Prezintă zilnic la Primar posta electronică , corespondența venită în instituție și mapele serviciilor funcționale în scopul semnării și repartizării;
 - Execută distribuirea către serviciile funcționale a corespondenței și a mapelor după semnarea acestora;
 - Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare;

- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora ;
- Acorda consultanță primarului, în problemele juridice ale unității administrative teritoriale;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

b) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare :

- Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- Intocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol.
- Se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii.

-Intocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.

c) Îndeplinește atribuții pe linie financiar - administrativă:

- aprovizionează în bune condiții cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității Consiliului Local.
- în achiziționarea obiectelor de inventar și a materialelor va ține seama de prețurile cele mai avantajoase practicate și de respectarea standardelor de calitate a bunurilor.
- gestionează materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie.
- întocmește note de intrare /recepție pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale intrate în magazie și pentru care s-a făcut recepția de către comisia legal constituită;
- operează permanent, în programul de gestiune, notele de recepție, bonurile de consum și celelalte evidente contabile de gestiune;
- ia toate măsurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor și valorilor materiale încredințate spre păstrare și gestionare;
- ia toate măsurile pentru prevenirea incendiilor în magazinele și depozitele unde are în păstrare valori materiale;

d) Îndeplinește și alte atribuții date de Primar, în condițiile legii.

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

f) Coordonează activitatea de recrutare și selecție a funcționarilor publici și contractuali, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;

g). Analizează necesitățile privind formarea profesională continuă și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și contractuali;

h) Urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;

i) Împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Local contribuie la întocmirea documentației necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice cu și fără personalitate juridică, astfel încât formele de organizare propuse să corespundă cerințelor actelor normative în vigoare și realizării unor servicii adecvate cerințelor și nevoilor populației;

j). Reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;

k) Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii comunei Crivat;

l) Preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și transmite pentru soluționare direcțiilor sau serviciilor publice din subordinea Primăriei;

m) Colaborează cu toate Compartimentele din cadrul Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-l revin;

n) Intocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trec la realizarea acestora.

o) Efectuează controlul gestionar de fond la toate direcțiile, 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 informări privind constatările făcute și măsurile luate.

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

r) Verifica 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 activităților 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 atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V. ÎNDATORIRILE PERSONALUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI

ART. 66 Prezentul regulament intră în vigoare de la data de prezentei hotărâri .

Aparatul propriu al primarului este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

ART.67 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 exercitiului 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) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții 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 considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

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 imparțialitatea 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 imparțial.

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 prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

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 - teritoriale, supuse

operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

ART.68 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 solutie 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) - l) 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;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

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

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției , prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă.

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

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

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

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile 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 atributiile 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 VI DISPOZITII FINALE

ART.69 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.70 Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Crivat este comuna Crivat.

ART.71 Compartimentele din cadrul Primariei comunei Crivat vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Crivat, in functie de domeniul de activitate.

ART.72 Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, 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.73 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.74 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. 75 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia .

ART. 76 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. 77 In baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crivat .

ART. 78 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru functionarii primăriilor.

ART. 79 Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 80 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART. 81 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

ART. 82 Prezentul regulament intră în vigoare de la data de adoptarii hotararii consiliului local .

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
Greco Constantin**

