



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Consiliul local al comunei Ciulnița, întrunit în ședință ordinară în data de 26.04.2016.

Având în vedere:

- prevederile art.36,alin.2,lit.a, alin.3,lit.b, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- prevederile Hotararii Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- prevederile art.40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Examinând :

- expunerea de motive nr.61/12.04.2016 al primarului comunei Ciulnița;
 - raportul nr. 62/12.04.2016 al secretarului comunei Ciulnița,
 - raportul nr.17/27.04.2016 al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local
- În temeiul art.45,alin.1 și art.115,alin.1,lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă HCL nr.59/3.12.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la cunoștința cetățenilor prin grija secretarului comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VETU MIHAELA

SECRETAR
CHIȚU NELA

NR.31
ADOPTATA LA CIULNITA
ASTĂZI 26,04,2016

Nota: prezenta hotărâre a fost adoptată cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 voturi abțineri (din 10 consilieri în funcție, au fost prezenți 7)

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 : (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciulnița, județul Ialomița, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală ; Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici ; Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici ; Hotărârii Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ; Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ; Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din acest aparat.

(3) Prezentul regulament nu se aplica persoanelor numite sau alese în funcții de demnitate publică.

Art. 2 : Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală statuează că " Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, orașului sau municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale " .

Denumirea instituției la care se face referire este :

PRIMĂRIA COMUNEI CIULNITA – cu sediul în comuna Ciulnița, strada Matei Basarab nr. 66, județul Ialomița, cod poștal 927080, telefon/fax 0243218082, email : primariaciulnita@yahoo.com, web-site : www.primariaciulnita.ro.

Art. 3 : (1) Conform dispozițiilor aceluiași act normativ, primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. Funcția publică îndeplinită de primarul comunei este aceea de autoritate executivă.

(2) Autoritatea executivă Primarul comunei Ciulnița asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor din localitatea respectivă, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a hotărârilor consiliului local.

(3) Autoritatea executivă primarul comunei dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor date în competența sa prin actele normative sus-menționate, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

Art. 4 : (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau persoanele juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 5 : (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii ;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local ;
- c) atribuții referitoare la bugetul local ;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor ;
- e) alte atribuții stabilite prin lege ;

(2) În temeiul alin. 1) lit. a) primarul :

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și asigură funcționarea acestui serviciu;
- b) îndeplinește funcția de autoritate tutelară și asigură funcționarea acestui serviciu;
- c) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor ;
- d) îndeplinește atribuții privind organizarea referendumului și a recensământului ;
- e) primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ;

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1) lit. b), primarul :

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale ;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații ;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1) lit. c), primarul :

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite ;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local ;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar ;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1) lit. d), primarul :

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență ;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute de art. 36 alin. 6) lit. a) – d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor ;

Atributii privind activitatea juridica :

- a) reprezintă și apară interesele instituției în fața organelor administrației publice locale, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevazute de lege ;
- b) redactează formele de chemare în judecată, precum și acțiunile de executare a căilor de atac și apărare a intereselor legale ale instituției ;
- c) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic privind apărarea intereselor legitime ale instituției ;
- d) avizează orice alte acte cu caracter juridic ;
- e)ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecata și a citatiilor, în registre speciale ;

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Ialomița, precum și cu consiliul județean.

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

Art. 6 : (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

Art. 7 : (1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

(3) Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 8 : (1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul localității.

(2) Atributii generale :

- a) urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunala ;
- b) verifică calitatea lucrărilor de gospodărire comunală și investițiilor, precum și respectarea termenelor contractuale ;
- c) ia măsurile necesare pentru protecția și refacerea mediului înconjurător ;
- d) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate ;

- e) organizează și derulează acțiunile de curățenie de primăvară și de toamnă în comună ;
- f) organizează și derulează acțiunile de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor
- g) implementează sistemul de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună ;

(3) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate :

- a) soluționează sesizările, reclamațiile și diversele solicitări din domeniul său de activitate ;
- b) verifica și recepționează lucrările și serviciile din domeniul său de activitate, verifica situațiile de lucrări și confirma veridicitatea lor, efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție ;
- c) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate ;

Art. 9 : Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

Atribuții specifice :

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect ;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de primar, respectiv a hotărârilor adoptate de consiliul local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local ;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Ciulnița, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor ; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea și numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora, acordă membrilor consiliului local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive ;
- i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal ;
- j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Ciulnița și a dispozițiilor cu caracter normativ ;
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva unității administrativ-teritoriale, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare ;
- l) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar ;
- m) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ ;

- n) ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunica Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte ;
- o) organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu ;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Ciulnița și Primarul comunei Ciulnița, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern ;
- r) asigură asistența la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Ciulnița ;
- s) în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate elaborează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului ;
- t) completează și pastrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- u) pregătește documentațiile privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură consultanță în acest domeniu ;
- v) pregătește documentațiile privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade,
- x) întocmește actele privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului ;
- y) întocmește evaluările anuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa ;
- z) consiliază și monitorizează funcționarii publici privind aplicarea codului de conduită al funcționarului public ;
- w) întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice subordonate consiliului local, îl transmite spre avizare la ANFP înainte de a fi supus spre aprobare consiliului local și urmărește modul de respectare a acestuia ;
- aa) întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată ;
- bb) întocmește dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ;
- cc) elaborează și coordonează activitățile funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică ;
- dd) aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne ;
- ee) este ofițer delegat de stare civilă ;
- ff) este persoana responsabilă pentru gestionarea registrului electoral ;
- gg) coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea ;
- hh) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale ;
- ii) oferă consultanță de specialitate pentru toate structurile organizatorice, respectiv pentru salariații din cadrul instituției, în probleme care interesează serviciul ;
- jj) asigură asistență salariaților instituției la întocmirea documentațiilor, rapoartelor, proiectelor, informărilor ;
- kk) asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici ;

ll) redactează contracte de achiziție publică cu furnizori de servicii, de formare profesională, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența acestora ;

Atribuții privind relațiile cu publicul :

- a) asigură informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale ;
- b) oferă relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc. ;
- c) întocmeste materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor ;
- d) înregistrează cererile, sesizările, reclamațiile sau propunerile adresate unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnița, le predă spre competența soluționare compartimentelor de specialitate și urmărește rezolvarea și redactarea în termen legal a răspunsului și expedierea acestuia către petiționar ;
- e) coordonează activitățile legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar ;
- f) informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii ;
- g) gestionează solicitările în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmedia ;
- h) primește, înregistrează, evidențiază și urmărește rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției ;

Atribuții privind registratura și arhiva :

- a) organizarea funcționării registraturii unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnița, ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor ;
- b) asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6 alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- c) elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public ,respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor ;
- d) pune la dispoziția tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului instrucțiunile pentru activitatea de arhivă, pentru luare la cunostință a obligațiilor privind selecționarea, legarea și predarea spre arhivare a documentelor create în propriul compartiment, conform prevederilor legale ;
- e) coordonează îndeplinirea atribuțiilor pe linie de arhivă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale ;
- f) răspunde de modul în care sunt îndeplinite atribuțiile pe linie de arhivă ;

Art. 10 : Activitatea desfășurată în cadrul unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin.

Capitolul II

Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița

Art. 11 : (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița este structurat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, în condițiile legii.

(2) Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului sunt subordonate direct conducerii unității administrativ-teritoriale, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Ciulnița, după cum urmează :

Servicii și compartimente din subordinea primarului :

- h) Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- i) Compartiment Contabilitate ;
- j) Compartiment Impozite și Taxe ;
- k) Compartiment Cadastru și Urbanism ;
- l) Compartiment Accesare Proiecte ;
- m) Compartiment Cultură ;
- n) Compartiment Poliție Locala :

Unele atribuții prevăzute de lege în sarcina primarului sunt delegate viceprimarului prin dispoziție, aceasta stând la baza repartizării compartimentelor de specialitate.

Servicii și compartimente din subordinea viceprimarului :

- e) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență ;
- f) Serviciul Public de Gospodărie Comunală ;
- g) Compartiment Administrativ ;
- h) Compartiment Asistență Socială și Sănătate ;

Compartimente din subordinea secretarului unității administrativ-teritoriale :

- b) Compartimentul Registrul Agricol ;

Secretarul unității administrativ-teritoriale ține registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, precum și evidența declarațiilor de avere ale acestora.

Art. 12 : (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița cuprinde 31 funcții, din care 2 sunt funcții de demnitate publică, 14 sunt funcții publice și 15 sunt funcții contractuale de execuție.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : 1 funcție publică de conducere și 13 funcții publice de execuție.

Art. 13 : (1) Colaborarea între personalul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin conducătorii compartimentelor, sub coordonarea primarului, a viceprimarului și a secretarului unității administrativ-teritoriale.

(2) Înscrisurile care emană de la personalul aparatului de specialitate al primarului vor fi semnate, de regulă, de primar și contrasemnate de secretarul unității administrativ-teritoriale.

(3) Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar și contrasemnată de secretarul unității administrativ-teritoriale și de conducătorii compartimentelor de specialitate.

Art. 14 : (1) Conducătorii serviciilor și compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul unității administrativ-teritoriale întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare funcționar public ori personal contractual.

(2) Funcționarul public ori personalul contractual care pleacă definitiv din instituție este obligat să predea pe bază de proces-verbal toate înscrisurile, documentele, dosarele și inventarul personal către persoana care îi succede în funcție ori pe post, iar în lipsa acesteia predarea se face către conducătorul compartimentului respectiv.

(3) Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

Capitolul III
Atribuțiile comune ale serviciilor și compartimentelor
din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița

Art. 15 : Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale comune :

- a) întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate ; întocmirea întregii documentații : proiect de hotărâre, expunere de motive și raport de specialitate, cu 30 de zile înainte publicării ordinii de zi ;
- b) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii ;
- c) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor conform regulamentului stabilit de primar ; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului ;
- d) participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Ciulnița, ori de câte ori este necesar ;
- e) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției ;
- f) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar ;
- g) urmărirea și cunoașterea în permanență a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară ;
- h) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției
- i) gestionarea actelor și arhivarea acestora ;
- j) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul primăriei ;
- k) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate ;

Capitolul IV
Atribuții specifice ale serviciilor și compartimentelor
din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița

Art. 16 : (1) Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au atribuțiile specifice, stabilite prin prezentul regulament.

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale comune și specifice ale fiecărui salariat.

Art. 17 : Atribuțiile specifice ale serviciilor și compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, sunt următoarele :

1. Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanelor :

- a) răspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare desfășurării activității de stare civilă ;
- b) păstrează registrele cu acte de stare civilă ;
- c) întocmește la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă ;

- d) întocmeste acte de naștere, de căsătorie și de deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul, schimbarea numelui și prenumelui ;
- e) întocmeste și trimite în teren comunicările de mențiuni la direcția de resort și la alte consilii locale din țară ;
- f) înaintează în termen de 30 zile de la completare exemplarul II al registrelor de stare civilă la Direcția Județeană de Evidență a Persoanei ;
- g) înaintează în termen buletinele statistice, buletinele de identitate, livretele militare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- h) copie registrele de stare civilă pierdute sau distruse după exemplarul II de la DJEP ;

2. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență :

Atribuții specifice postului :

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate ale voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență ;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- c) asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare ;
- d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- e) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- f) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- g) asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare ;
- h) întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent ;
- i) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate ;
- j) informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ; k) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului voluntar ;
- l) execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din aparatul de specialitate al primarului ;
- m) întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului ;
- n) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- o) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute ;
- p) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care au participat membrii serviciului voluntar ;
- r) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;

- s) participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta ;
- t) participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- u) impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;
- v) face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminare a starilor de pericol ;
- x) pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- y) efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta " Matei Basarab " al Județului Ialomița, în caiet special pregatit în acest scop ;
- w) executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
- aa) indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii administrativ-teritoriale ;

Atributii referitoare la situatiile de urgenta :

- a) intocmeste si reactualizeaza situatia mijloacelor de interventie in caz de dezastre ;
- b) intocmeste si reactualizeaza carnetului de mobilizare al comunei Ciulnita ;
- c) intocmeste si reactualizeaza Planul de Protectie Civila si Planul de Aparare Impotriva Dezastrelor ;
- d) intervine pentru salvarea de persoane si bunuri materiale, inlaturarea urmarilor calamitatilor si dezastrelor naturale ;
- f) sprijina Inspectoratul Pentru Situatii de Urgenta al județului Ialomița in asanarea munitiei neexplodate descoperita pe teritoriul localitatii Ciulnita ;

3.Serviciul Public de Gospodarie Comunală :

Atributiile conducatorului auto :

- a) respectarea orarului si a rutei curselor conform desfasuratorului stabilit ;
- b) transportul muncitorilor necalificati numai pe locurile special destinate si in deplina siguranta ;
- c) transportul reziduurilor menajere la sediul firmei colectoare ;
- d) mentinerea in stare perfecta de functionare a vehiculului destinat acestui scop ;
- e) intretinerea vehiculului in stare permanenta de functionare ;
- f) intocmirea foii de parcurs zilnice, pentru a se face dovada rutelor de deplasare, a numarului km. parcursi si a consumului de carburant ;

Atributiile muncitorilor necalificati :

- a) mentinerea curateniei trotuarelor si arterelor principale de circulatie ;
- b) intretinerea spatiului verde ;
- c) indepartarea zapezii si a ghetii de pe trotuarele si rigolele din fata institutiilor publice de pe teritoriul comunei ;
- d) alte atributii dispuse de primar ;

4. Compartimentul Contabilitate :

4.1.Financiar-contabilitate :

- a) intocmirea documentelor de plata si asigurarea platilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilitatilor aflate in cont ; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plata ; verificarea concordantei intre ordinele de plata emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, banci, s.a. ;
- b) planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare ;
- c) exercitarea activitatii de control financiar preventiv ;

- d) intocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor si a amortizarilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Ciulnita ;
- e) intocmirea balantelor lunare, darilor de seama contabile trimestriale si anuale si a oricaror altor situatii financiare cerute de Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita sau Trezoreria Slobozia ;
- f) conducerea evidentei contabile a veniturilor, pe baza situatiilor centralizate primite de la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita si a cheltuielilor bugetare ;
- g) intocmirea registrelor contabile prevazute de legislatia in vigoare ;
- h) intocmirea statelor de plata si calcularea oricaror indemnizatii sau drepturi salariale ale angajatilor ;
- i) urmarirea si inregistrarea contabila a derularii creditelor luate de administratia locala ;
- j) evidentierea si urmarirea oricaror avansuri platite si a decontarii lor ;
- k) intocmirea si evidentierea facturilor emise de primarie pentru vanzari, concesiuni, inchirieri, asocieri, etc. ;
- l) evidenta contractelor si a incasarilor din concesiuni, inchirieri, asocieri, vanzari, etc. ;
- m) evidenta documentelor cu regim special si a altor valori ;
- n) intocmirea proiectelor bugetelor, programelor si activitatilor proprii, intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata ale activitatilor din coordonarea compartimentului ;
- o) fundamentarea si elaborarea anuala a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Ciulnita ;
- p) rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli ;
- r) elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administratiei locale privind gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice, care include elementele de venituri si de cheltuieli ;
- s) intocmirea contului de incheiere a exercitiului bugetar anual pe care il supune spre aprobare consiliului local ;
- t) derularea activitatilor de casierie ale unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita ;
- u) intocmirea fisei debitorilor si creditorilor ;
- v) intocmirea lunara a contului de executie si a bilantului contabil conform legislatiei ; x) intocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune a serviciilor publice, a modului de calcul a redeventei si de achitare in termen a acesteia ;
- y) semnarea pentru legalitate si conformitate a contractelor din care rezulta plati din bugetul local ;
- z) transpunerea in practica din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activitati si actiuni ;
- w) elaborarea de documentatii economice impreuna cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea obtinerii de imprumuturi si sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte in comuna Ciulnita ;
- aa) asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natura economica dintre compartimentele de specialitate coordonate si celelalte compartimente din cadrul institutiei ;
- bb) gestionarea activitatii de achizitii publice.

4.2 Buget :

- a) elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar urmat, precum si estimarile pentru urmatii 3 ani ;

- b) întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună ;
- c) repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor ;
- d) organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare ;
- e) organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget ;
- f) organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate ;
- g) angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative ;
- h) efectuarea deschiderilor de credite (finanțări) pentru conturile proprii și verificarea încadrării acestora în planurile aprobate ;
- i) înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate ;
- j) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Ciulnita, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local ;
- k) întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații : proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment, alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive, contractarea de împrumuturi, etc. ;
- l) urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații ;
- m) urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat ;
- n) întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, etc.) ;
- o) întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare ;
- p) urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea registrului datoriei publice ;
- r) confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie ;
- s) verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților ;
- t) întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonantarea cheltuielilor din aceste bugete ;

5. Compartiment Impozite și Taxe Locale :

Operator rol :

- a) realizarea în mod unitar a strategiei și programului unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnita în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Ciulnita ;

- b) asigurarea constatarii si verificarii materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice, incasarii veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri ;
- c) colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la indeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale ;
- d) intocmirea si prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate in vederea initierii proiectelor de hotariri privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a darilor de seama, situatiilor statistice, informarilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casa a bugetului local, a fondurilor pe care le gestioneaza potrivit legii, precum si a rezultatelor verificarilor pe linie fiscala a persoanelor fizice si a agentilor economici ;
- e) asezarea impozitelor si taxelor locale prin date certe, pe baza carora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local ;
- f) gestionarea pozitiilor la impozitele pe cladiri, teren si mijloace auto ;
- g) supravegherea modului in care contribuabilii isi respecta obligatiile pe care le au fata de bugetul local, in ceea ce priveste calcularea, declararea si virarea impozitelor si taxelor locale in termen si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local ;
- h) organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor facute de contribuabilii persoane fizice, in sensul depistarii neconcordanțelor existente intre declaratiile facute de acestia si situatia faptica din teren a materiei impozabile de orice natura (teren si constructii nedeclarete, ocupare domeniu public, etc.) ;
- i) identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate dupa expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire ;
- j) verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarete, a omisiunilor in valorile impozabile declarate, stabilirea diferentelor intre valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmarindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la cladirile nereevaluate ;
- k) organizarea de actiuni tematice privind ocuparea domeniului public, identificarea in teren a bunurilor impozabile (precum ar fi bunurile care ocupa domeniul public), pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, in vederea taxarii acestora ;
- l) verificarea localurilor unde se desfasoara actiuni de discoteca asa cum sunt definite in codul fiscal, privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si varsarea la bugetul local a impozitului datorat ;
- m) eliberarea certificatelor fiscale necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectueaza ;
- n) gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice si persoane juridice din comuna Ciulnita ;

Casierie :

- o) efectuarea evidentei fiscale reprezentand impozite si taxe locale datorate de contribuabili si a evidentei incasarii debitelor rezultate din acestea ;
- p) efectuarea descarcarii rolurilor contribuabililor care au efectuat plati prin trezorerie ;
- r) intocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative, privind impozitele și taxele locale ;
- s) intocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si a persoanelor juridice ;

- t) colaborarea cu Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita pentru care intocmeste trimestrial situatia veniturilor neincasate la bugetul local de la marii contribuabili ;
- u) solutionarea neconcordantelor aparute cu contribuabilii persoane juridice, in cazul efectuarii platilor prin banca de catre acesti contribuabili ;
- v) intocmirea zilnica a jurnalului de casa cu privire la incasarile efectuate, predarea numerarului incasat la sfarsitul zilei de lucru la trezorerie si emiterea zilnica a borderourilor de incasari pe tipuri de impozite ;

Executare silita :

- a) evidentierea permanenta situatiei debitelor rezultate din neplata impozitelor si taxelor locale in termenele prevazute de lege ;
- b) identificarea sediului sau domiciliului debitorilor din evidentele fiscale, iar cand situatia o impune, cu sprijinul organelor de politie sau a registrului comertului ori a instantelor de judecata ;
- c) aplicarea procedurii executarii silite prevazuta de actele normative in vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin deschiderea dosarului de executare silita pentru fiecare contribuabil restant, emiterea de somatii si titluri executorii si comunicarea acestora in conformitate cu dispozitiile legale ;
- d) in cazul neachitarii debitului in termenele prevazute de lege dupa deschiderea procedurii de executare, se va trece la formele de executare prevazute de lege si anume : infiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice sau persoane juridice, infiintarea de popriri pe salarii sau pe pensii, prin banci si casa de pensii judeteana, intocmirea de procese-verbale de sechestrul asupra bunurilor detinute si expertizarea acestor bunurilor in vederea valorificarii lor prin licitatie publica ;
- e) intocmirea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita a debitorilor persoane fizice si persoane juridice, respectiv cu sumele ramase de recuperat de la acestia ;
- f) valorificarea prin licitatie publica a bunurilor mobile si imobile apartinand debitorilor pusi in executare ;
- g) permanent se vor efectua verificari la domiciliul sau sediul debitorilor restanti aflati in executare, rezultatul acestor verificari fiind materializat in note de constatare care se anexeaza la dosarul de executare ;
- h) pentru debitorii care nu detin bunuri mobile sau imobile si nici nu au alte surse de venit, se vor intocmi inscrisurile necesare declansarii procedurii de insolvabilitate, in vederea trecerii lor in evidenta pasiva ;
- i) in situatia in care, cu ocazia verificarilor efectuate la domiciliul sau sediul debitorilor restanti se constata ca acestia se afla intr-una din situatiile prevazute de lege pentru punerea in executare, se vor intocmi inscrisurile necesare trecerii din evidenta pasiva in evidenta curenta, si continua executarea acestora prin formele de executare prevazute de lege ;

6.Compartimentul Registrul Agricol :

- a) completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol ;
- b) asigura inscrierea datelor de evidenta primara, referitoare la membrii gospodariilor, terenurilor pe care le detin pe categorii de folosinta, suprafete cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii si categorii, la inceputul anului, evolutia in cursul anului a bovinelor, porcinelor si ovinelor, cladirilor de locuit, constructii gospodaresti si mijloace de transport mecanice si cu tractiune animala ;

- c) urmareste respectarea termenelor stabilite prin lege in care cetatenii au obligatia sa declare datele pentru inscriere in registrul agricol ;
- d) centralizeaza, in cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comuna si comunica rezultatele obtinute prin mijloacele de raportare stabilite ;
- e) asigura respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol ;
- f) rezolva corespondenta privitoare la datele din registrul agricol ;
- g) asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la recensamantul animalelor, pomilor si viilor ;
- h) asigura tinerea evidentei titlurilor de proprietate ;
- i) participa la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamitatile naturale sau din alte cauze ;
- j) intocmeste, impreuna cu organele sanitar veterinare programe de prevenire si combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale ;
- k) stabileste, impreuna cu asociatia crescatorilor de animale, masuri privind exploatarea rationala a pasunilor, ameliorarea si parcelarea acestora, in functie de capacitatea de refacere ;
- l) participa la efectuarea de masuratori topografice pentru stabilirea unor suprafete pe proprietari ;
- m) intocmeste programe privind protectia mediului ;
- n) asigura luarea masurilor pentru prevenirea poluarii prin arderea miristii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide, etc. ;
- o) inregistreaza in registrul agricol terenurile vandute, donate si schimburile de teren, dovedite prin acte incheiate in forma autentica ;
- p) evidentiaza titlurile de proprietate eliberate in baza legii fondului funciar, cu modificarile si complatarile ulterioare ;
- r) verifica suprafetele de teren agricol inscrise in titluri de proprietate si anexele de fond funciar, pe autor si mostenitor si opereaza orice modificari de proprietar ;
- s) inregistreaza titlurile de proprietate in programul de culegere de date primare ;
- t) evidentiaza terenurile agricole exploatate individual si inregistreaza modificarile pe proprietari, care intervin in timpul anului ;
- u) verifica si inregistreaza contractele de arendare in registrul special ;
- v) intocmeste procesele-verbale de constatare a suprafetei terenurilor si a productiilor pentru eliberarea certificatelor de producator ;
- x) intocmeste darile de seama statistica cu caracter agricol ale comunei ;
- y) intocmeste situatiile privind activitatea agricola a comunei, solicitate de catre alte institutii
- z) popularizeaza si acorda consultanta pentru : accesarea subventiilor acordate conform legislatiei in vigoare in agricultura, tehnologiile de cultura (legume, pomi, cultura mare, viticultura), aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, ingrasamintelor, etc. ;
- w) mentine legatura cu Directia pentru Agricultura Ialomita, Agentia de Plati si Interventie in Agricultura Ialomita, dar si cu fermierii comunei Ciunita ;
- aa) rezolva litigiile privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii productiilor agricole ;
- bb) urmareste in permanenta situatia pasunilor din punct de vedere al fertilizarii si suprainsamantarii, la nivelul comunei ;
- cc) ia masuri pentru aplicarea metodelor standard in agricultura la proprietarii de teren agricol persoane fizice si persoane juridice ;
- dd) rezolva cererile si sesizarile depuse de cetateni ;

7.Compartiment Cadastru si Urbanism :

7.1.Cadastru :

- a) gestioneaza baza de date cu privire la titlurile de proprietate ;
- b) este membru in comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar, se ocupa de masuratori si schite ;
- c) executa lucrari de introducere a cadastrului cantitativ si calitativ al terenului agricol ;
- d) intocmeste schite si planuri cadastrale la diverse scari ;
- e) intocmeste documentatii tehnice pentru succesiuni, bransamete, etc. ;
- f) intocmeste fise cu date premergatoare pentru intocmirea titlurilor de proprietate ; g) gestioneaza si distribuie titlurile de proprietate ;
- h) raspunde, alaturi de agentul agricol, de completarea registrului agricol ;
- i) pune la dispozitia solicitantilor date privind situatia fondului funciar ;
- j) intocmeste balanta fondului funciar al localitatii ;
- k) intocmeste rapoarte statistice privind fondul funciar ;
- l) sprijina, prin masuratori, organizarea exploatatilor agricole ;
- m) rezolva cererile si sesizarile depuse de cetateni ;

7.2Urbanism :

- a) sustine, in fata consiliului local, proiectele de hotarari si rapoartele de specialitate din domeniul urbanismului ;
- b) propune solutii pentru imbunatatirea aspectului comunei si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetateni ;
- c) executa lucrarile necesare eliberarii de catre unitatea administrativ-teritoriala a avizelor potrivit legii, pentru executarea constructiilor si instalatiilor, precum si pentru demolarea sau desfiintarea partiala sau totala a acestora, cu respectarea normelor si documentatiilor de sistematizare aprobate, analizeaza si propune, dupa caz, demolarea sau desfiintarea constructiilor sau instalatiilor realizate cu incalcarea documentatiilor de sistematizare, fara autorizatie sau fara respectarea acestora ;
- d) controleaza existenta si respectarea autorizatiilor legale eliberate si sanctioneaza faptele de natura contraventionala privind disciplina in constructii - tine evidenta amenzilor ;
- e) face propuneri in vederea avizarii de catre consiliul local a amplasarii de obiective, urmarind incadrarea lor armonioasa in ansamblul zonei si rezolvarea cat mai economicoasa a utilitatilor ;
- f) obtine, conform Legii 50/1991 republicata si modificata, in numele solicitantilor, avizele legale necesare emiterii acordului unic ;

8.Compartiment Accesare Proiecte :

Compartimentul Accesare Proiecte este subordonat direct primarului, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Accesare proiecte :

- a) efectuarea atributiilor specifice activitatii de registratura, sarcini referitoare la achizitiile publice ;
- b) intocmirea documentatiei standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei ;
- c) caiet de sarcini in conformitate cu prevederile legale ;
- d) publicarea anuntului de participare ;
- e) transmiterea invitatiilor de participare la licitatie ;
- f) primirea ofertelor ;
- g) 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.) ;

- h) intocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor ;
- i) intocmirea hotararii de adjudecare privind oferta castigatoare ;
- j) comunicarea rezultatelor ;
- k) analiza contestatiilor ;
- l) solutionarea contestatiilor si comunicarea rezultatelor finale ;
- m) contractarea lucrarilor/achizitiilor care au facut obiectul licitatiei cu ofertantii castigatori ;
- n) intocmirea documentatiei standard in cazul licitatiilor pentru concesionari ;

Implementare proiecte europene :

- a) publicarea anuntului de participare in Monitorul Oficial al Romaniei, în Jurnalul Oficial al Comunitatilor Europene, intr-un cotidian de circulatie nationala si locala ;
- b) primirea ofertelor ;
- c) 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.) ;
- d) intocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor ;
- e) intocmirea hotararii de adjudecare privind oferta castigatoare ;
- f) comunicarea rezultatelor ;
- g) analiza contestatiilor ;
- h) solutionarea contestatiilor si comunicarea rezultatelor finale;

9 . Compartimentul Asistenta Sociala si Sanatate :

Pe linie de asistenta sociala activitatea se desfasoara conform prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare al SPAS.

10.Compartiment Administrativ :

Compartimentul Administrativ este subordonat direct viceprimarului unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, si se compune din 1 functie personal contractual.

Atributii specifice compartimentului :

- a) asigura conditiile de lucru pentru personalul institutiei ;
- b) asigura intretinerea instalatiilor si dotarilor cladirilor si bunurilor apartinand unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita si a serviciilor publice aflate în administrarea acesteia (serviciul public de gospodarie comunală ; serviciul public de alimentare cu apa potabila) ;
- c) asigura aprovizionarea cu materiale, tiparituri si imprimare necesare activitatii aparatului de specialitate al primarului ;
- d) asigura transportul personalului in teren/delegatie ;
- e) asigura realizarea altor activitati gospodaresti ;
- f) asigura accesul personalului in sediul institutiei ;
- g) asigura paza sediului institutiei atat in timpul programului de lucru, cat si in afara acestuia ;

Atributiile guardului :

- a) efectuiaza curatenie ori de cate ori este nevoie in toate incaperile sediului unitatii administrativ-teritoriale, pe holuri, scari si grupuri sanitare ;
- b) efectuiaza ori de cate ori este nevoie curatenie in sediul bibliotecii comunale ;
- c) efectuiaza curatenie ori de cate ori este nevoie in sediul caminului cultural ;
- d) difuzeaza diferitele comunicari pe teritoriul comunei ;
- e) expediaza corespondenta la nevoie ;

11. Compartiment Cultura :

11.1 Activitatea culturală :

- a) indeplineste atributiile prevăzute de lege in domeniul protejarii patrimoniului cultural ;
- b) colaboreaza cu autoritatile publice si cu institutiile specializate pentru protejarea si punerea in valoare a bunurilor din patrimoniul cultural si aplica in acest sens prevederile legale in domeniu ;
- c) initiaza, in conditiile legii, actiuni de revitalizare a traditiilor si obiceiurilor locale, a ocupatiilor specifice traditionale, de formare a specialistilor si meseriasilor în domeniul artizanatului si mestesugurilor traditionale ;
- d) initiaza si organizeaza formatii artistice, sezatori si cenacluri literare, colectii muzeale (istorice, etnografice), cursuri si cercuri de initiere in diverse domenii si meserii, inclusiv in mestesuguri traditionale ;
- e) editeaza, in conditiile legii, publicatii de specialitate si de informare in domeniul culturii si artei ;
- f) solicita, in conditiile legii, in nume propriu sau in numele institutiei, de la institutii publice si de la persoanele juridice de drept privat cu activitate in domeniul cultural, al artelor si informarii publice, date si informatii necesare pentru exercitarea atributiilor ce-i revin ;
- g) concepe si proiecteaza directii de actiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale nationale ;
- h) solicita aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, simpozioane si tabere de creatie ;
- i) faciliteaza participarea formatiilor proprii la manifestari culturale nationale si internationale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diversi sponsori din zona ;
- j) elaboreaza regulamente de organizare si desfasurare a concursurilor si festivalurilor locale ;
- k) propune componenta juriilor ;
- l) descopera si promoveaza talentele tinere ;
- m) se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale ;
- n) colaboreaza cu toate organizatiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care sa stimuleze viata spirituala a comunitatii ;
- o) sprijina proiectele culturale valoroase initiate de alte institutii ;
- p) se ocupa de reflectarea activitatii culturale in presa ;
- r) raspunde de pastrarea sediilor in care functioneaza caminele culturale ;
- s) elaboreaza planuri anuale de activitate, precum si raporte anuale asupra realizarii obiectivelor si activitatilor ;
- t) raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor raportate ;
- u) duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
- v) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si securitatii si sanatatii in munca aplicabila activitatii institutiei, precum si masurile de aplicare a acestora ;
- x) inventariaza bunurile care apartin patrimoniului cultural mobil ;
- y) protejeaza bunurile din patrimoniul cultural, impotriva oricaror fapte comise sau omise care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora ;
- z) face studii in teren asupra situatiei resurselor umane din comuna ;
- w) furnizeaza servicii de informare, consiliere si formare profesionala a persoanelor inactive ale colectivitatii locale ;

- aa) organizeaza impreuna cu institutiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a fortei de munca in mediul rural a persoanelor inactive ;
- bb) acorda sprijin asistentului social la intocmirea anchetelor sociale, prin consilierea persoanelor cu handicap, a mamelor in prag de abandon al copiilor, a persoanelor cu deviante juvenile si a elevilor predispusi la abandon scolar ;
- cc) face analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea si face propuneri privind evolutia acestuia in sistemul institutional existent ;

11.2 Biblioteca comunală :

- a) raspunde de organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale ;
- b) asigura completarea curenta si retrospectiva colectiilor prin achizitii, abonamente, donatii si alte surse ;
- c) tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-bibliotecar in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului ;
- d) prelucreaza, descrie bibliografic si clasifica colectiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii ;
- e) organizeaza pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime ;
- f) asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- g) initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale ;
- h) tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- i) participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national ;
- j) anual, impreuna cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte inregistrata in fondul documentar ;
- k) realizeaza activitati cu elevii celor 2 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expozitii de desene pe diferite teme, ecitari, dimineti de basme) ;
- l) respecta regulile pe linie de PSI si raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe aceasta linie ;
- m) participa la activitatile/perfectionarile initiate de Inspectoratul Judetean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate institutiile care i se adreseaza ;
- n) propune primarului/consiliului local masuri ce trebuiesc luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale in localitate ;

12. Compartiment Politie Locala :

- 1) Compartimentul Politie Locala este constituit din 3 functii contractuale. Activitatea Politiei Locale se realizeaza exclusiv si in executarea legii pentru :
- a) apararea interesului persoanei si al comunitatii ;
 - b) ordinea si linistea publica si paza bunurilor ;
 - c) sprijinul institutiilor statului ;
 - d) asigurarea respectarii legalitatii rutiere in interesul cetatenilor pe raza sa de competenta ;
 - e) asigurarea respectarii legislatiei in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal ;
 - f) asigurarea respectarii normelor legale privind protectia mediului ;
 - g) asigurarea unui climat de comert civilizatat pentru toti cetatenii ;

2) Modul de organizare si functionare al compartimentului Politie Locala este reglementat de Regulamentul propriu de Organizare si Functionare aprobat prin Hotararea Consiliului local al comunei Ciulnita nr. 3 din data de 28.01.2011, in conformitate cu prevederile Legii Politiei Locale nr. 155/2010 si ale Hotararii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale.

3) Atributiile specifice politiei locale sunt urmatoarele :

a) asigura cooperarea dintre institutiile si serviciile publice cu atributii in domeniul ordinii si al sigurantei publice, la nivelul comunei ;

b) elaboreaza proiectul planului de ordine si siguranta publica al comunei Ciulnita, pe care il actualizeaza anual ;

c) analizeaza periodic activitatile de mentinere a ordinii si sigurantei publice la nivelul comunei Ciulnita si face propuneri pentru solutionarea deficientelor constatate si pentru prevenirea faptelor care afecteaza climatul social ;

d) prezinta rapoarte anuale asupra modului de indeplinire a prevederilor planului de ordine si siguranta publica ;

e) in baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autoritatilor administratiei publice locale initierea unor proiecte de hotarari prin care sa se previna faptele care afecteaza climatul social ;

4) Pe linia asigurarii ordinii si linistii publice si a pazei bunurilor, politia locala are urmatoarele atributii :

a) paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate ;

b) cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii ;

c) paza obiectivelor, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestora ;

d) oprirea si legitimarea persoanelor despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri ;

e) incunostiintarea de indata a primarului sau imputernicitului cu paza, despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;

f) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa sau combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau de telefonie si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;

g) in caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia nationala ;

h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;

i) sa sesizeze politia nationala in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei nationale pentru prinderea infractorilor ;

j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii ;

- k) sa poarte numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si sa faca uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege ;
- l) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului ;
- m) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;
- n) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- o) in raport cu specificul obiectivului, sa pazeasca bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza ;
- p) sa respecte consemnul general si particular al postului ;
- r) raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare ;
- s) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului ;

CAPITOLUL V ORGANIZAREA MUNCII

Art. 18 Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este urmatorul :

- a) pentru functionarii publici si salariatii civili, angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi, si de 40 de ore pe saptamana ;
- b) programul normal de lucru in zilele de luni pana vineri inclusiv, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu 2 zile de repaus ;
- c) durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare ;
- d) inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, functionarii publici si salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta. Conducerea unitatii administrativ-teritoriale are dreptul si obligatia sa verifice periodic condica de prezenta, fie la inceputul programului de lucru, fie la sfarsitul acestuia ;
- e) functionarul public ori salariatul civil care intarzie, trebuie sa raporteze conducatorului compartimentului din care face parte motivul intarzierii, chiar daca este vorba de un caz de forta majora ;
- f) in afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind in masura sa aprecieze ce actiuni trebuie intreprinse in continuare ;
- g) compartimentul de resurse umane are ca sarcina tinerea la zi a condicii de prezenta, avand grija sa fie inregistrati toti angajatii, indiferent daca sunt functionari publici sau personal contractual, sa opereze concediile de odihna sau de incapacitate temporara de munca, incetarea raporturilor de serviciu, daca este cazul, precum si noii angajati in cadrul institutiei. Condica de prezenta este instrumentul de baza in vederea intocmirii pontajului (foii colective de prezentare), care la randul sau sta la baza calcularii drepturilor salariale sau de alta natura ale functionarilor publici si personalului contractual ;
- h) compartimentul de resurse umane raspunde de tinerea evidentei privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, inoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absentele motivate si nemotivate, concediile de boala si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al functionarilor publici si personalului contractual ;

Art. 19 Repausul saptamanal, concediul de odihna, concediul de boala si alte concedii :

- a)repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula, sambata si duminica. In cazul in care sarcinile de serviciu ale functionarilor publici ori ale personalului contractual necesita prezenta lor la locul de munca, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite de comun acord cu conducerea unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) in cazul in care nu exista posibilitatea recuperarii timpului lucrat in zilele nelucratoare, functionarii publici si personalul contractual vor beneficia de un spor la salariu, conform legii
- c) functionarii publici, conform art. 33 alin. 1) din Legea nr.188/1999 cu modificările și completările ulterioare, au dreptul la concedii de odihna, la concedii medicale si la alte concedii. Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Durata concediului de odihna anual este de 21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 10 ani si de 25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani ;
- d) concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare ;
- e) functionarul public care doreste sa plece in concediu de odihna trebuie sa intocmeasca o cerere catre conducerea unitatii administrativ-teritoriale, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data plecarii sale in concediu. Cererea trebuie sa contina in mod obligatoriu, pe langa numarul de zile solicitat si perioada în care se va desfasura concediul sau si persoana (functionarul public) din cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea, care ii va tine locul pe perioada concediului si care ii va prelua sarcinile de serviciu. Totodata, cererea va trebui sa aiba si viza conducatorului de compartiment.
- f) concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului in anul urmat, este permisa cu aprobarea primarului ;
- g) compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca sau a raporturilor de serviciu ;
- h) concediul de odihna poate fi întrerupt la cererea salariatului civil ori a functionarului public, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul ori functionarul public din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta la locul de munca ;
- i) in cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii civili si functionarii publici au dreptul la concediu platit, care nu se include in durata concediului de odihna. Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege ;
- j) pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii civili si functionarii publici au dreptul la concedii fara plata ;
- k) salariatii si functionarii publici au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului ori a functionarului public, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa ;
- l) salariatul civil si functionarul public trebuie sa faca dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala sau eventual sa anunte probabilitatea absentei in caz de boala ;
- m) in perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor pana la 2 ani, contractele de munca nu pot fi desfacute, raporturile de munca nu pot fi incetate, si nici nu pot fi modificate ;

Art. 20 Orele suplimentare :

- a)orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de catre functionarii publici incadrati in functii publice de executie, de conducere sau de catre personalul contractual

- este considerata munca suplimentara si se compenseaza cu timp liber corespunzator ;
- b) in cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati in luna urmatoare, cu un spor aplicat la salariul de baza, dupa cum urmeaza : 75% din salariul de baza pentru primele 2 ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru, 100% din salariul de baza pentru orele urmatoarele si pentru orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza ;
- c) munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata si sporurile prevazute se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 ore anual ;
- d) prestarea orelor suplimentare peste durata normala de lucru se admite numai pentru intocmirea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgenta in rezolvare, cu aprobarea primarului, si la propunerea conducatorului de compartiment ;
- e) evidenta situatiilor prevazute la literale a), b) si c) se va face de compartimentul de gestionarea resurselor umane si financiare ;

Art. 21 : Modificarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca :

- a) modificarea raportului de serviciu ale funcționarului public are loc prin delegare, detașare, transfer, mutarea in cadrul altui compartiment al institutiei publice si exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere ;
- b) modificarea contractului individual de munca poate fi facuta numai prin acordul partilor. Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si conditiile prevazute in Codul muncii. Modificarea contractului de munca se refera la oricare din următoarele elemente : durata contractului, locul muncii, felul muncii, conditiile de munca, salariul, timpul de munca si de odihna. Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut în contractul individual de munca. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevazuta in Codul muncii, art.42 si art.47. Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului si in cazul unor situatii de forta majora cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului ;

Art. 22 : Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca :

- a) suspendarea raportului de serviu al functionarului public are loc de drept si din initiativa functionarului public, conform prevederilor cap.IX, Sectiunea a 2-a, art. 87, si art. 88 din Legea nr. 161/2003 ;
- b) suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti. Modalitatea de realizare a suspendarii contractului individual de munca este prevazuta in Codul muncii, art. 49 si art.54 ;

Art. 23 : Incetarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca :

- a) incetarea raportului de serviciu al functionarului public are loc de drept, prin acordul partilor consemnat in scris, prin eliberarea din functia publica, prin destituirea din functia publica si prin demisie, conform prevederilor cap. IX, Sectiunea a 3-a, art. 90 din Legea nr. 161/2003 ;
- b) contractul individual de munca poate inceta de drept, prin acordul partilor la data convenita de acestea, si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege. Modalitatea de realizare a incetarii contractului individual de munca este prevazuta in Codul muncii, art. 56 si art. 57 ;

CAPITOLUL VI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Art. 24 : In vederea bunei desfasurari a activitatii, conducerea unitatii administrativ-teritoriale se obliga :

- a) sa puna la dispozitia personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului spatiu de lucru adecvat, cu dotarile necesare, in vederea asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca, pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce revin fiecaruia ;
- b) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport de cerintele si specificul fiecarei activitati ;
- c) sa organizeze activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport de studii, pregatire profesionala si de specialitate, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecaruia ;
- d) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor ;
- e) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a functionarilor publici si salariatilor civili ;
- f) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata ;
- g) sa asigure plata drepturilor salariale la termenele si in conditiile stabilite ;
- h) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce prejudicii patrimoniului unitatii administrativ-teritoriale ;
- i) sa respecte dispozitiile legale privind numirea, promovarea sau eliberarea din functie, dupa caz, a functionarilor publici, incadrarea, promovarea sau incetarea contractului individual de munca, dupa caz, al salariatilor civili ;

CAPITOLUL VI DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 25 : Drepturile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului :

1) Functionarii publici au in principal urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la opinie ;
- b) este interzisa orice discriminare intre functionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materiala, origine sociala sau de orice alta natura ;
- c) dreptul de asociere sindicala este garantat in conditiile legii ;
- d) dreptul de asociere in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor ;
- e) dreptul la greva ;
- f) pentru activitatea depusa functionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de baza, sporuri si indemnizatii ;
- g) dreptul la concedii de odihna, concedii medicale si alte concedii ;
- h) dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii ;
- i) dreptul la pensii, precum si la celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii ;
- j) in caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la

pensie de urmas, primesc pe o perioada de trei luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat ;

k) dreptul la protectie din partea institutiei in care isi desfasoara activitatea impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta ;

l) dreptul de despagubiri din partea institutiei daca in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa institutiei publice ;

2) .Personalul contractual are, in principal, urmatoarele drepturi :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;

c) dreptul la concediul de odihna anual ;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;

e) dreptul la demnitate in munca ;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca ;

g) dreptul de acces la formarea profesionala ;

h) dreptul la informare si consultare ;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;

j) dreptul la protectie in caz de concediere ;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala ;

l) dreptul de a participa la actiuni colective ;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;

Art. 26 : Indatoririle functionarilor publici si ale personalului contractual :

1)Functionarii publici au, in principal, urmatoarele indatoriri :

Conform Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici s-au aprobat urmatoarele norme generale privind :

a)asigurarea unui serviciu public de calitate :

- functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice ;

- in exercitarea functiei publice functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice ;

b)loialitatea fata de constitutie si lege :

- functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte constitutia si legile tarii, si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale ;

- functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute ;

c) loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice :

-functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei 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 ;

Libertatea opiniilor :

a) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea

intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
b) 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 ;

Activitatea publica :

a) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, în conditiile legii ;
b) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;

Activitatea politica : In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis :

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

Folosirea imaginii proprii : 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 în scopuri electorale.

Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice :

a) in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei 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 ;
b) functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii in cadrul autoritatii sau institutiei 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 ;

c) functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt ;
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazata pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte ;
- pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi ;

Conduita in cadrul relatiilor internationale :

a) functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia 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 sau institutiei publice pe care o reprezinta ;

b) in relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale ;

c) 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 ;

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor :

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

Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

b) functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unor decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat ;

Obiectivitatea in evaluare :

a) 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 ;

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

c) 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 codului de conduita al functionarilor publici ;

Folosirea prerogativelor de putere publica :

a) este interzisa folosirea de catre functionarii publici in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute ;

b) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare 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 ;

c) 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 ;

d) 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 ;

Utilizarea resurselor publice :

a) functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu

actionand in orice situatie ca un bun proprietar ;

b) functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute ;

c) 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 ;

d) functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora ;

Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri :

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

- când 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 operatiunea de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces ;

Dispozitiile acestui punct se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Functionarilor publici le este interzis :

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte ;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau persoanelor juridice ;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;

Cu exceptia ultimei restrictii, celelalte se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

f) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public sau sa remita documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea unei alte autoritati sau institutii publice, fara acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea. Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii ;

g) functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute

de lege ;

Incalcarea dispozitiilor Codului de conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente in conditiile legii.

2. Personalul contractual are, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) indeplinirea atributiilor ce ii revin, conform fisei postului ;
- b) respectarea disciplinei in munca ;
- c) respectarea prevederilor cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca ;
- d) respectarea masurilor de securitate si sanatate a muncii ;
- e) respectarea secretul de serviciu ;
- f) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate ;
- g) sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul aparatului d specialitate al primarului, precum si persoanelor cu care intra in legatura, in exercitarea atributiilor de serviciu prin :
 - intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;
 - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase ;

CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII

Art. 27 : Abateri disciplinare pentru functionarii publici :

Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici, indiferent de functia pe care o ocupa, a indatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Art. 28 : Abateri disciplinare pentru salariatii civili :

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor civili ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare.

Art. 29 : 1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul civil savarseste o abatere disciplinara sunt :

- a) avertismentul scris ;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni, cu 5 - 10% ;

- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni, cu 5 - 10% ;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;
- 2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- 3) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.
- 4) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariatul civil, avand in vedere :
- imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
 - gradul de vinovatie al salariatului civil ;
 - consecintele abaterii disciplinare savarsite ;
 - comportarea generala in serviciu a salariatului civil ;
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;
- 5) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
- 6) Modalitatea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, aplicarea sanctiunii disciplinare, precum si comunicarea acesteia sunt prevazute in Codul Muncii, articolele 267 alin. 2 si art. 268.
- 7) Dispozitia de sanctionare emisa de primar poate fi contestata de salariatul civil la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL IX IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 30 : Unitatea administrativ-teritoriala prin reprezentantul sau legal are obligatia sa asigure functionarilor publici si salariatilor civili din cadrul aparatului de specialitate al primarului conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza :

- a) fiecare funcționar public si salariat civil prin propriul sau comportament trebuie sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti functionari publici ori salariatii civili din institutie ;
- b) fumatul in alt loc decat cel amenajat si consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice, sunt interzise ;
- c) functionarii publici si salariatii civili beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu material de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor ;
- d) activitatea de curatenie in birouri, grupuri sanitare si culoarele de acces se realizeaza zilnic, numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale ;

Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru functionarii publici si salariatii civili.

Pentru asigurarea securitatii si sanatatii la locul de munca sunt intocmite norme si normative de protectie a muncii.

Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

Art. 31 : Comportamentul in caz de accidente sau incidente la locul de munca :

- a) toate accidentele sau incidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu

consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii unitatii administrativ-teritoriale. Aceleasi reguli sunt valabile si pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers ;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata conducerii unitatii administrativ-teritoriale, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii. Va fi anuntat in primul rand serviciul de ambulanta al spitalului judetean.

Art. 32 : Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare :

a) fiecare functionar public este obligat sa-si foloseasca echipamentul tehnic din dotare conform cerintelor, fiind interzisa incalcarea regulamentelor de protectie a muncii ;

b) sunt considerate echipamente tehnice : echipamentele de calcul, de birotica, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., in general toate obiectele si mijloacele incredintate spre folosinta in vederea executarii atributiilor de serviciu ;

c) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist ;

CAPITOLUL X EGALITATEA DE SANSE SI DE TRATAMENT

Art. 33 : Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati ;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala ;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala ;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional ;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare ;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala ;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea ;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare ;

Art. 34 : Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre institutie a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la :

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat ;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu ;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului ;

d) stabilirea remuneratiei ;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala ;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala ;

- g) evaluarea performantelor profesionale individuale ;
- h) promovarea profesionala ;
- i) aplicarea masurilor disciplinare ;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta ;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare ;

Art. 35 : Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex :

- a) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare ;
- b) orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare ;
- c) este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca sau a raporturilor de munca ;

Art. 36 : Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care :

- a) femeia este gravida sau se afla in concediu de maternitate ;
- b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap ;
- c) la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, angajatul/angajata are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art. 37 : Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect :

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata ;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala ;

Art. 38 : Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii :

- a) asigura informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca ;
- b) informeaza imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati ;

Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre primarie a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii legii cu privire la egalitatea de sanse intre femei si barbati si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

CAPITOLUL XI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.39 : (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita reprezinta ansamblul de masuri, metode si proceduri intreprinse la nivelul fiecarui compartiment, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient, a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial este elaborat in conformitate cu prevederile legale, in baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 400/2015.

Art.40 : (1) Intreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizeaza si se desfasoara cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern/managerial si a implementarii standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat si cade in sarcina conducatorilor de compartimente implementarea si reapectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita privind implementarea sistemului de control intern/managerial completeaza de drept prevederile prezentului regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 41 : (1) Toate activitatile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizeaza, se desfasoara, se controleaza si se evalueaza pe baza procedurilor de sistem, cat si a procedurilor operationale elaborate si descrise detaliat pentru fiecare activitate in parte.

(2) Procedurile de sistem se elaboreaza de Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, se verifica de presedintele comisiei si se aproba de catre primar.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifica se elaboreaza de fiecare compartiment in parte, se verifica de seful compartimentului si se aproba de catre primar.

(4) Procedurile de sistem si procedurile operationale se actualizeaza permanent in functie de modificarile intervenite in organizarea si desfasurarea activitatii, si completeaza de drept prevederile prezentului regulament.

Art. 42 : Procedurile de sistem si procedurile operationale stabilesc reguli de functionare care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii pentru a se asigura implementarea si respectarea sistemului de management al calitatii si a sistemului de control intern/managerial, pentru buna functionare a aparatului de specialitate al primarului.

Art. 43 : Detalierea atributiilor prezentate in regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre functionarii publici si personalul contractual cu functii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama

aprobata, se redacteaza in 2 exemplare, se aproba de catre primar si se comunica un exemplar secretarului comunei Ciulnita, si un exemplar titularului functiei publice/postului.

Capitolul XII Comisiile de specialitate

Art.44 : (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia in vigoare sau de procedurile regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, care necesita colaborarea mai multor compartimente, in cadrul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, judetul Ialomita, se infiinteaza si functioneaza comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi dupa cum urmeaza :

- a) comisii permanente, cu atributii de analiza, avizare sau autorizare ale unor activitati, documente sau compartimente din administrarea autoritatii locale ;
- b) comisii speciale, cu activitate limitata in timp, infiintate pentru derularea unor proceduri sau atributii impuse de legislatia in vigoare ;
- c) comisii infiintate pentru realizarea unor atributii sau actiuni unice, limitate in timp;

(3) Comisiile de specialitate se infiinteaza in baza dispozitiei Primarului comunei Ciulnita, judetul Ialomita ;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea unitatii administrativ-teritoriale, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnita, consilieri locali, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliti de prevederile legale.

Art. 45 : Comisiile permanente, cu atributii de analiza, avizare sau autorizare ale unor activitati, documente sau compartimente din administrarea autoritatii locale, sunt :

1. Comisia paritara ;
2. Comisia de disciplina ;
3. Comisia de selectionare a documentelor ;

Art. 46 : Comisiile speciale, cu activitate limitata in timp, infiintate pentru derularea unor proceduri sau atributii impuse de legislatia in vigoare, sunt :

1. Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar ;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Ciulnita ;

Art. 47 : Comisiile infiintate pentru actiuni sau atributii unice, limitate in timp, sunt :

1. Comisii de licitatie pentru bunuri, servicii sau lucrari, conform procedurilor de achizitii publice ;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnita, judetul Ialomita ;
3. Comisii de solutionare a contestatiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnita, judetul Ialomita ;

CAPITOLUL XIII REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 48 : Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de

functionare care trebuie respectate intocmai de catre toti salariatii pentru a asigura respectarea procedurilor si buna functionare a aparatului de specialitate al primarului.

Art. 49 : (1) Elaborarea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Ciulnita, județul Ialomița, are la baza Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale ; Legea bugetara anuala ; Legea nr. 215/2001 republicata, actualizata, privind administratia publica locala.

(2) Procedura privind elaborarea, continutul si structura bugetului local sunt cele stabilite in Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Cap. III, Sectiunea 1. (3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Cap. III, Sectiunea 2.

Art. 50 : (1) Procedura de angajare si de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementarilor prevazute in : Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale ; OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea si ordonantarea la plata a cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum si obligatiile si atributiile in ceea ce priveste decontarea cheltuielilor se face in conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul local organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin dispozitie a primarului, prezentata in Anexa nr.1.

Art. 51 : Procedura de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrari stabileste modul de efectuare a achizitiilor publice pentru dotarile, serviciile sau lucrarile necesare de efectuat pentru derularea programului de investitii, servicii publice, administrare a domeniului public, dotari proprii, etc., cuprinse in planurile si programele aprobate de consiliul local si finantate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase, conform procedurii descrise in Anexa nr.2.

Art. 52 : Procedura de elaborare, incheiere si urmarire a contractelor stabileste modul de initiere, intocmire, semnare, urmarire, publicare si gestionare a contractelor economice, de achizitii publice, de vanzare sau cumparare, inchiriere, concesiune, asociere, etc., incheiate de autoritatea administratiei publice locale în numele unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciunita, judetul Ialomița, conform procedurii descrise in Anexa nr. 3.

Art. 53 : (1) Procedura privind inregistrarea, circulatia si operarea documentelor stabileste modul de inregistrare, repartizare, evidenta, rezolvare a raspunsurilor, eliberarea documentelor si raspunderea personalului pentru documentele inaintate unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, conform Anexei nr. 4.

(2) Persoana care redacteaza documentul (adeverinta, referat, raport, etc.) are obligatia de a-l semna.

Art. 54 : Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public stabileste modul de asigurare a accesului la informatiile de interes public, asa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, conform Anexei nr. 5.

Art. 55 : (1) Procedura privind administrarea paginii oficiale de internet a unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita este prezentata in Anexa nr. 6.

(2) Adresa paginii de internet a unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita este www.primaria-ciulnita.ro.

Art. 56 : (1) Poedura privind participarea cetatenilor la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, stabileste modul de intocmire si

publicitate a documentelor si organizarea dezbaterilor privind participarea cetatenilor in procesul de luare a deciziilor, conform Anexei nr.7.

(2) Informatiile care se publica obligatoriu, sub forma de anunt in mass-media locala si, de la caz la caz, in mass-media centrala, sunt :

- a) ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnita ;
- b) anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzari de bunuri, inchirieri, concesiuni ;
- c) anunturile privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotarari cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general ;
- d) hotarari cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ciulnita ;
- e) alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale ;

(3) Transmiterea anunturilor se face in baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde : textul anuntului, data aparitiei, numarul de aparitie si zilele de aparitie.

Art. 57 : Procedura privind declararea averii si a celei de interese, asigurarea exercitarii functiilor si demnitatilor publice in conditii de impartialitate, integritate, transparenta, prin organizarea in mod unitar si institutionalizat al activitatii de control al averii dobandite in perioada exercitarii mandatelor sau al indeplinirii functiilor respective si al verificarii conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilitatilor este reglementata de Legea 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, conform Anexei nr. 8.

Art. 58 : (1) Procedura privind perfectionarea profesionala a salariatilor stabileste modalitatile de selectare si participare a angajatilor la cursurile de perfectionare, in vederea asigurarii formarii profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici.

(2) Formele prin care se realizeaza formarea profesionala a salariatilor sunt :

- a) programe de formare profesionala organizate de catre furnizorii de programe autorizati ;
- b) instructaje interne ;
- c) participarea la conferinte si seminarii, in tara sau in strainatate ;

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesionala se suporta din bugetul local, conform planului anual intocmit in cursul lunii ianuarie a fiecarui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizeaza luand in calcul evaluarile performantelor profesionale individuale, a modificarilor intervenite in legislatie, respectiv necesitatile de pregatire profesionala ale compartimentului.

CAPITOLUL XIV ALTE REGLEMENTARI

Art. 59 : (1) Functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotarea unitatii administrativ-teritoriale, respectiv calculatoarele, imprimantele, copiatoarele, etc., numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutiei.

(3) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta defectiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 60 : Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația utilizării telefoanelor mobile, telefoanelor fixe, precum și a autoturismelor din dotarea unității administrativ-teritoriale numai în interes de serviciu.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 : În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, se va modifica și completa fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art. 62 : (1) Toți funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnita se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, județul Ialomița.

Art. 63 : Regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Ciulnita.

Art. 64 : Anexele nr. 1 – 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHITU NELA



Anexa nr. 1 la ROF

Norme proprii privind aplicarea prevederilor Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din bugetul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, județul Ialomița, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Circuitul documentelor.

Prezentele norme proprii reglementează operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din bugetul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, județul Ialomița, obligațiile și atribuțiile persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni legale de angajare, lichidare, ordonantare și plata a cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Obligații și atribuții - Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor sunt în competența Primarului comunei Ciulnita, județul Ialomița, având funcția de ordonator principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor compartimentului buget - finanțe, impozite și taxe al unitatii administrativ-teritoriale, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament.

Primarul comunei Ciulnita în calitate de ordonator principal de credite :

a) stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;

b) stabilește prin dispoziție scrisă persoana/persoanele desemnate/desemnate și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul unitatii administrativ-teritoriale ;

c) răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor :

- în faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor ; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul individual/global din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002 ;

- în faza de lichidare a cheltuielilor, compartimentul buget - finanțe, impozite și taxe vizează pentru "Bun de plată" pe documentul care atestă pretenția creditorului ;

- în faza de ordonantare a cheltuielilor, emite și semnează " Ordonanța de plată " , dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane ; el semnează " Ordonanța de plată " numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza ;

- dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțele la plată ;

- confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanței de plată finale când plată " serviciului " se efectuează în rate. Ordonatorul de credite nu are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

Atributiile enuntate la punctul c) pot fi delegate, prin delegatie scrisa. Delegarea atributiilor sus-mentionate se face prin " Dispozitia Primarului " care precizeaza limitele si conditiile delegarii, respectiv :

- care sunt atributiile persoanelor delegate sa semneze documentele de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor ;
- care sunt subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat pentru care au fost imputernicite sa efectueze aceste operatiuni ;
- termenul de valabilitate a imputernicirii.

Actele de delegare insotite de specimenele de semnaturi ale persoanelor care au fost imputernicite vor fi comunicate persoanelor desemnate.

Actele de incetare a delegarii se comunic persoanelor mentionate mai sus.

Ordonatorul de credite poate solicita in scris si pe propria raspundere efectuarea platilor ca urmare a refuzului de viza a controlului financiar preventiv . Efectuarea acestei operatiuni se face prin "Act de decizie interna" emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza si compartimentului de Audit al institutiei.

a. Contabilitate : la finele anului, inregistreaza in creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finantarea bugetara privind anul curent", 120 "Disponibil al institutiei publice finantate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinatie speciala si de redistribuire" etc.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent de compartimentul buget - finante, impozite si taxe si de persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv.

Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv are următoarele atributii :

- exercita controlul financiar preventiv in toate fazele executiei bugetare conform dispozitiei privind organizarea auditului intern si controlului financiar preventiv ;
 - supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;
 - tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare" ;
 - tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale" ;
- Executia bugetara presupune parcurgerea a patru faze si anume:

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR :

1. Angajarea reprezinta etapa in care unitatea administrativ-teritoriala comuna Ciulnita isi creaza obligatii legale fata de terte persoane (angajament legal) si isi rezerva creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligatii (angajament bugetar). Angajarea oricarei cheltuieli imbraca doua forme: angajament legal si angajament bugetar.

a) Angajamentul legal reprezinta orice act juridic care genereaza sau ar putea genera o obligatie de plata a unei institutii catre o terta persoana, pentru un "serviciu efectuat" pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal poate avea forma unui contract de achizitie publica, comanda, conventie, contract de munca, act de control, acord de imprumut etc. Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luata de ordonatorul de credite in legatura cu obligatia unei terte persoane de a efectua un "serviciu" si concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

Ordonatorul de credite nu are voie sa angajeze cheltuieli intr-o perioada in care se stie ca bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, receptionat si platit pana la data de 31 decembrie. Prin urmare, la incheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligatia de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal si buna sa credinta pe de-o parte, iar pe de alta parte sa se asigure ca institutia dispune de resursele bugetare necesare onorarii obligatiilor ce decurg din angajamentul respectiv. Pentru cheltuielile aferente actiunilor multianuale de tipul program, proiect, investitie, etc., ordonatorul de credite poate incheia angajament legal pe o perioada mai mare de un an.

La incheierea angajamentului, pentru esalonarea obligatiilor de executare a "serviciului" si implicit de plata a contravalorii lui, ordonatorul va avea in vedere nivelul creditelor bugetare cu aceasta destinatie in anul bugetar in care se incheie angajamentul si nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii urmatari. Este posibil ca obligatiile aferente unor angajamente legale sa nu poata fi platite pana la finele anului. Daca neonorarea obligatiilor se datoreaza unor motive obiective acestea se vor plati din creditele bugetare ale anului urmator.

b) Angajamentul bugetar reprezinta actul prin care se rezerva din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. In consecinta, angajamentele bugetare aprobate nu pot depasi nivelele aprobate de credite bugetare .

Angajamentele bugetare pot fi angajamente bugetare individuale si angajamente bugetare globale.

Angajamentul bugetar individual reprezinta operatiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze in cursul exercitiului bugetar.

Angajamentul bugetar global se utilizeaza in cazul operatiunilor care se repeta in cursul aceluiasi an bugetar si genereaza cheltuieli curente de natura administrativa.

Creditele bugetare neangajate, precum si creditele bugetare angajate si neutilizate pana la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept. In angajamentele legale individuale si cele provizorii, precum si in angajamentele bugetare individuale sau globale se precizeaza subdiviziunile bugetului aprobat.

2. Documentele privind angajarea cheltuielilor :

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt :

1) Proiectul de angajament legal (proiect de contract, comanda, referat, etc), intocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele functionale ale institutiei. După aprobarea sa de catre ordonatorul principal de credite propunerea se transforma evident in angajament legal (contract, comanda, conventie, contract de munca, etc) ;

2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli - Anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Aceasta anexa furnizeaza persoanelor care urmeaza a viza si aproba angajarea cheltuielii, informatii legate de subdiviziunea din clasificatia bugetara in care se incadreaza cheltuiala generata de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja pana la data propunerii si cele care mai pot fi angajate, suma propusa a fi angajata si ce credite raman disponibile daca se accepta propunerea. Ea insoteste proiectul de angajament legal.

3) Angajamentul bugetar - Anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Acesta anexa este documentul cu ajutorul caruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligatiilor generate de angajamentul legal propus.

3. Procedura de inceput de an :

-Pentru contractele (angajamentele legale) incheiate in cursul anului - la prima factura, reprezentand prima plata ce decurge din fiecare contract, se ataseaza in mod obligatoriu, copie dupa contract.

- Pentru contractele incheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate si in anul bugetar in curs, compartimentele de specialitate din cadrul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita vor intocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului, cate un referat care sa contina diferenta ramasa de executat, respectiv de platit in acel an.

- Pentru contractele care nu au o valoare certa (au un pret stabilit doar pe unitate de masura). In acest caz, compartimentul buget se afla in imposibilitatea aproximarii si angajarii respectivului contract, motiv pentru care se solicita intocmirea unui referat care sa tina locul unui angajament legal(al contractului).Valoarea cuprinsa in acest referat poate fi modificata la solicitarea compartimentului de specialitate.

- Pentru contractele multianuale (se deruleaza pe parcursul a mai multor ani). Compartimentul buget - finante, impozite si taxe va intocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.

- Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte aditionale de la un an la altul, se va intocmi un referat cu mentionarea valorii ramase de executat in anul curent.

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR :

1. Lichidarea cheltuielilor este faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective. Operatiunile de lichidare a cheltuielilor se efectueaza de ordonatorul principal de credite.

2. Operatiunile si circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor Ordonatorului principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni verifica:

a) existenta angajamentelor si indeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei, respectiv daca exista angajament legal aprobat, daca exista angajament bugetar aprobat, si daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

Documentele care atesta existenta angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu si respectiv anexa 2 "Angajament bugetar" din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

b) realitatea obligatiei de plata : daca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau, daca exista un titlu care sa justifice plata : titlu executoriu, acord de imprumut, acord de garant etc.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sunt factura fiscala sau factura, iar pentru salarii si indemnizatii se utilizeaza statele de plata colective, intocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.

a)realitatea sumei datorate : daca obligatia inscrisa in factura corespunde cu datele inregistrate in documentele institutiei care atesta "efectuarea serviciului" (proces-verbal de receptie, in cazul mijloacelor fixe, nota de receptie si constatare de diferente, in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe). Ordonatorul principal de credite sau

persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata. Daca sunt indeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni va aplica pe documentele care atesta obligatia de plata (factura, stat de plata a salariilor) viza "Bun de plata". Acordarea vizei "Bun de plata" atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate. In acest fel se confirma ca :

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii ;
- lucrarile au fost executate si serviciile prestate ;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare ;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori imprumuturi contractate/garantate sunt indeplinite ;
- alte conditii prevazute de lege, sunt indeplinite.

Daca nu sunt indeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni nu inscrie pe documentele care atesta obligatia de plata (factura, stat de plata a salariilor) confirmarea "Bun de plata". În cazul acordarii "Bunului de plata" facturile, statele de plata avizate vor fi depuse la compartimentul Buget insoțite de toate documentele justificative in vederea emiterii ordonantarii la plata.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea patrimoniala a institutiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditor.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt inscise in regulamentul de control financiar preventiv .

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANTAREA DE PLATA :†

1. Ordonantarea cheltuielilor reprezinta faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata. Ordonantarea de plata este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite da dispozitie compartimentului buget - finante, impozite si taxe sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor.

2. Documentele si operatiunile privind ordonantarea la plata a cheltuielilor. Documentul utilizat pentru ordonantarea la plata a cheltuielilor este "Ordonantare de plata". El contine date cu privire la :

- exercitiul bugetar in care se inregistreaza plata ;
- subdiviziunea bugetara la care se inregistreaza plata ;
- suma de plata (in cifre si litere) exprimata in moneda nationala sau în moneda straina, dupa caz ;
- datele de identificare a beneficiarului platii ;
- natura cheltuielilor ;
- modalitatea de plata (virament sau numerar) ;
- data si semnatura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atributii ;
- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirma corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si

prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care justifica plata, precum si, dupa caz, inregistrarea bunurilor in gestiunea institutiei si în contabilitatea acesteia.

Ordonantarea de plata va fi insotita de documentele justificative in original, iar in cazuri exceptionale, sunt admise si copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de catre ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni.

Când plata se face in rate, prima ordonantare de plata va fi insotita de documentele justificative care dovedesc obligatia catre creditor pentru plata ratei respective, iar ordonantarile de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise compartimentului buget - finante, impozite si taxe. La emiterea ordonantarii de plata finale ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni confirma ca operatiunea s-a finalizat. Pe baza documentelor in original sau copiilor certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite sa efectueze aceste operatiuni emit ordonantarea de plata.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind ordonantarea la plata a cheltuielilor. Obiectivele controlului :

- ordonantarea de plata a fost emisa corect ;
- ordonantarea la plata corespunde cu cheltuielile angajate si suma respectiva este exacta ;
- cheltuiala este inscrisa la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat; - exista credite bugetare disponibile ;
- documentele justificative sunt in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- numele si datele de identificare ale creditorului sunt corecte ;

D. PLATA CHELTUIELILOR :

1. Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile sale fata de tertii-creditori. Plata in lei se efectueaza, in limita creditelor bugetare si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale, prin unitatile de trezorerie si contabilitate publica la care unitatea isi are conturile deschise si neutilizate. Plata în valuta sau a altor plati prevazute de lege, se efectueaza prin banci comerciale. Persoana desemnata de ordonatorul principal de credite confirma ca exista o obligatie certa si o suma datorata, exigibila la o anumita data, si in acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea platii.

2. Instrumentele de plata utilizate: Instrumentele de plata utilizate de institutiile publice, respectiv cecul de numerar si ordinul de plata pentru trezoreria statului se semneaza de doua persoane autorizate in acest sens, dintre care prima semnatura este cea a compartimentului financiar - contabilitate , iar a doua semnatura a persoanei imputernicite de ordonatorul principal de credite. Instrumentele de plata trebuie sa fie insotite de documentele justificative, prin care se certifica exactitatea sumelor de plata, receptia bunurilor si executarea serviciilor, conform angajamentelor legale incheiate.

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor, se dateaza in spatiul rezervat "obiectul platii" , se înscrie si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Se înscriu într-un registru distinct si vor purta un numar de ordine unic, incepand cu numarul 1 in ordine crescatoare pentru fiecare ordonator de credite si pentru fiecare exercitiu bugetar.

Nu pot cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasa ca urmeaza sa se achite integral sau partial o datorie contractata si justificata. Se excepteaza de la aceasta regula ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri. Actiunile si categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati in avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotarari ale Guvernului. Sumele reprezentand plati in avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate si servicii prestate pana la sfarsitul anului se recupereaza de catre institutia publica care a acordat avansurile si se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente, potrivit legii.

Cecurile pentru ridicare de numerar se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, numerarul pentru efectuarea platilor de salarii, premii, deplasari, precum si pentru alte cheltuieli care nu se justifica a se efectua prin virament, cum ar fi : drepturi cu caracter social (ajutor social in numerar), alte ajutoare etc.. In fila de cec se mentioneaza si natura cheltuielilor care urmeaza sa se efectueze din numerarul ridicat. Se utilizeaza limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament. Sumele ridicate in numerar se pastreaza in casieria institutiei publice in conditii de siguranta. In situatia in care din motive obiective este necesara efectuarea in regim de urgenta a unei cheltuieli pentru achizitionarea unor obiecte de mica valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.), acestea vor fi decontate ulterior de catre institutie, pe baza documentelor justificative : referat de necesitate, comanda, contract, factura fiscala, chitanta sau bonul fiscal si procesul-verbal de receptie sau orice alt document care justifica plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare in tara sau strainatate, in interes de serviciu fiecare angajat in cauza va intocmi un referat privind aprobarea participarii la curs, seminar, etc. respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare. (in cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plateste cu ordin de plata). Referatul se inainteaza ordonatorului principal de credite pentru a-si da acordul de principiu in vederea participarii la respectivul curs. In baza acordului dat, angajatul se va prezenta la compartimentul financiar in vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirma retinerea banilor in buget si a ordonantarii de plata in vederea efectuării plății cu ordin de plata sau in numerar.

Dispoziția de plata-incasare catre casierie semnata de conducatorul serviciului financiar – contabilitate, se utilizeaza pentru efectuarea de plati reprezentand avansuri in numerar pentru deplasari, cheltuieli pentru achizitia unor obiecte de mica valoare sau plata unor servicii (copii, traduceri), respectiv incasarea sumelor acordate in avans si necheltuite. Justificarea avansurilor in numerar se efectueaza in baza documentelor justificative : - facturi fiscale - facturi - chitanțe - bon de comanda -chitanta.

3. Operatiuni si circuitul documentelor :

a) Operatiuni premergatoare platii :

Deschiderea de credite bugetare se efectueaza potrivit normelor privind organizarea si functionarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare si dispozitie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitatile de trezorerie si contabilitate publica si banci, se va exercita in mod exclusiv, prin compartimentul buget - finante, impozite si taxe dupa comunicarea catre trezorerie sau banca a imputernicirilor si a fiselor cu specimenele de semnaturi ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, impreuna cu amprenta stampilei. Compartimentul de buget are obligatia de a prezenta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica la care are conturile deschise bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre.

b) Operatiuni privind plata propriu-zisa :

Dupa verificarea conditiilor sus-mentionate, pe baza anexei 3 " Ordonantarea de plata " si a documentelor justificative se intocmeste si se semneaza documentul de plata.

Respingerea la plata are loc in cazul in care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitatile sunt insuficiente, cand nu exista confirmarea serviciului efectuat si documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata" , cand beneficiarul nu este cel fata de care institutia are obligatii si cand nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege.

Suspendarea platii are loc in cazul constatarii unei erori in legatura cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a platii se prezinta intr-o declaratie scrisa care se trimite ordonatorului de credite, spre informare, si persoanei imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv. Ordonatorul principal de credite poate solicita in scris si pe propria raspundere efectuarea platilor.

4. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt inscise in normele interne de control financiar preventiv.

E. EVIDENTA ANGAJAMENTELOR BUGETARE SI LEGALE :

1.Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta de compartimentul Buget .

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent si de persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale. Prin "Dispozitia Primarului" se vor desemna persoana si inlocuitorul acesteia, care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale.

Principalele atributii ale acestora privesc :

a) evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate" ;

b) la finele anului, inregistrarea in creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finantarea bugetara privind anul curent", 120 "Disponibil al institutiei publice finantate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinatie speciala si de redistribuire" etc.

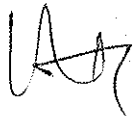
Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor, iar al organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Procedura de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent informatii cu privire la :

- a) creditele bugetare disponibile ;
- b) angajamentele legale ;
- c) platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat ;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie platite la finele anului ;

e) datele necesare întocmirii situației privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din normele metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situație care este parte componentă din structura situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției. Situația privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului bugetar. Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda 21 de înregistrare în partidă simplă ; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența utilizate în contabilitatea angajării, ordonantării și plății cheltuielilor se țin cu ajutorul conturilor de ordine și evidența : 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale"

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



Anexa nr. 2 la ROF

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări :

(1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

(2) Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual de oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde :

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării ;
- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare ;
- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate ;
- valoarea estimată în lei sau în euro, fără TVA ; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrise în OUG 34/2006 ;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție ;

(3) Referatul se semnează de către consilierul din compartimentul care solicită achiziția. Referatul aprobat de primar se cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.

(4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor, serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

(5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, se întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este altă decât cea de licitație deschisă.

(6) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

(7) Modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.

(8) Se întocmește fișa de date a achiziției.

(9) Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.

(10) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția primarului o comisie de evaluare a ofertelor.

(11) Președintele comisiei de evaluare a ofertelor este : viceprimarul.

(12) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006 și HG 925/2006.

(13) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație și aducerea la cunoștința publicului prin afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției.

267

Comunicarea rezultatului achizitiei este necesara in vederea efectuarii demersurilor necesare in vederea intocmirii contractului.

(14) Contractul – care in aceasta etapa este o propunere de angajament legal se intocmeste conform modelului publicat, si se semneaza de : compartimentul juridic, compartimentul buget care intocmeste propunerea de angajament, persoana desemnata cu viza CFP si primar. Angajamentul legal inainte de a fi supus vizei CFP va fi inaintat compartimentului Buget, in vederea angajarii.

(15) Intocmirea actelor aditionale la contractele incheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevazuta in legislatia privind achizitiile publice.

(16) Procedura privind intocmirea actului aditional, circuitul, semnarea si comunicarea acestuia, parcurge aceleasi etape ca si a contractului de achizitie.

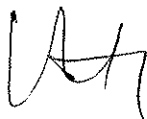
(17) Compartimentul care a lansat achizitia are obligatia ca la terminarea obiectului contractului sa intocmeasca documentul constatator primar, documentul constatator final, cu obligatia comunicarii acestuia catre : consilierul de achizitii, contractant, ANRMAP.

(18) Procesul verbal final de receptie se intocmeste de catre comisia de receptie numita prin dispozitia primarului, si se comunica compartimentului buget - finante, impozite si taxe, in vederea inregistrarii in contabilitate.

(19) Dosarul achizitiei publice asa cum este definit prin lege, se intocmeste si se gestioneaza de catre compartimentul care a solicitat achizitia, compartimet care deruleaza achizitia publica pe toata durata desfasurarii ei.

(20) Predarea la arhiva se face dupa receptia finala a obiectului contractului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



Anexa nr. 3 la ROF**Procedura de elaborare, incheiere si urmarire a contractelor :**

(1) Procedura de elaborare, incheiere si urmarire a contractelor stabileste modul de initiere, intocmire, semnare, urmarire, publicare si gestionare a contractelor economice, de achizitii publice, de vanzare - cumparare, inchiriere, concesiune, asociere, etc., incheiate de autoritatea administratiei publice locale in numele unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita.

(2) Contractele se incheie de autoritatea contractanta unitatea administrativ-teritoriala comuna Ciulnita, reprezentata de Primar, in conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administratia publica locala.

(3) Contractele incheiate de autoritatea contractanta unitatea administrativ-teritoriala comuna Ciulnita, cu persoane fizice sau juridice vor fi initiate, elaborate si redactate de catre fiecare compartiment de al carui domeniu de activitate apartine obiectul contractului.

(4) Contractele se semneaza obligatoriu de catre compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clara a denumirii, de secretarul comunei Ciulnita si de Primarul comunei Ciulnita.

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina de ambele parti si vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor incheiate se va realiza numai prin act aditional, care va purta semnaturile celor mentionate la pct. 4. Inaintea intocmirii si redactarii se va elabora un referat de necesitate si oportunitate elaborat de serviciul care l-a initiat, in care se specifica necesitatea modificarilor intervenite la actul respectiv.

(7) Contractele semnate se inregistreaza intr-un registru special al contractelor, cu numerotatie speciala, si se transmite persoanei care raspunde de evidenta, pastrarea, completarea cu toate actele aditionale ulterioare si arhivarea tuturor contractelor incheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, in vederea demararii procedurilor de urmarire si gestionare a acestuia.

(8) Toate contractele se elaboreaza si in format electronic. Dupa semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, daca nu au clauze confidentiale sau nu contin informatii clasificate.

(9) Urmarirea respectarii obiectului, conditiilor, termenelor si clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul si a compartimentului cu atributii in derularea acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



Anexa nr. 4 la ROF

Procedura privind inregistrarea, circulația și pastrarea actelor în cadrul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciunita, judetul Ialomita.

I. Organizarea activitatii de registratura :

1. Activitatea de registratura a unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciunita, respectiv inregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și a corespondentei, precum și evidenta circulației acestora în cadrul institutiei, se face de către secretarul comunei și compartimentul Relații cu publicul.

2. Activitatea de inregistrare se face într-un registru general, în ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul general cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din institutie, precum și actele care sunt generate de institutie având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea inregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de institutie primește un număr de inregistrare.

II. Primirea și inregistrarea actelor :

1. Actele care se înregistrează în cadrul activitatii de registratura pot fi primite prin corespondenta, prin curier, direct de la petiționar, prin fax sau prin e-mail.

2. Corespondenta primita sau expediata prin posta, fax sau e-mail, face obiectul activitatii compartimentului Relații cu publicul și registratura.

3. Solicitarile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc., care necesita anexarea de documente, se vor înregistra după verificarea existentei tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații.

4. Cererile și alte documente prezentate personal se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data depunerii, persoana care a preluat documentele.

5. Pe fiecare document primit, se aplica, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse. Dacă numărul de file depășește numărul de 20, se menționează : " peste 20 de file ".

6. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile institutiei sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

7. Petitiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

8. Registrul general va fi îndosariat în dosare cu șina. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare continute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologica.

9. Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologica și se înregistrează în registru separat.

10. Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de acelasi tip in functie de necesitati, cu conditia ca toate documentele sa fie inregistrate si in registrul general.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea si expedierea documentelor :

11. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în institutie o au, dupa caz primarul sau secretarul, precum si registratura, dupa caz.

12. Corespondenta inregistrata cu rezolutia primarului, respectiv a secretarului, este reluata de registratura si predata compartimentelor indicate in rezolutie.

13. Dupa efectuarea operatiunilor de mai sus, registratura preda corespondenta pentru lucru compartimentelor din cadrul institutiei.

14. Corespondenta transmisa gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversa, dovada restituirii actelor facandu-se tot prin borderou.

15. Actele a caror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi solutionate prin contactul direct intre angajatii de specialitate ai acestora. Daca este necesar sa se studieze actul respectiv in vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou intre compartimentele care concura la rezolvarea problemei.

16. Functionarul caruia i s-a incredintat sarcina primirii corespondentei este obligat sa verifice rezolvarea lucrarilor se va ocupa si de expedierea, clasarea si pastrarea actelor, pana la predarea lor in arhiva.

17. Toate actele care privesc aceeaasi problema se conexeaza la primul act inregistrat. Actele anexate se introduc in ordine cronologica intr-o coala de conexare, pe care se noteaza numerele si datele de inregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexeate nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate in mod izolat. Numarul de inregistrare al primului act din coala de conexare este numarul de baza, care determina locul de arhivare a intregii lucrari.

18. In cazul pierderii fizice a unui document, secretarul va lua masurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poarta numarul de inregistrare al actului pierdut si se vizeaza de secretarul comunei Ciulnita. Cei vinovati de pierderea unor documente sunt pasibili de sanctiuni, dupa caz, disciplinare sau penale.

19. Expedierea actelor prin posta se face de catre registratura.

20. Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente, acesta se preda, de catre functionarul desemnat sa rezolve si sa expedieze lucrarea, la compartimentul Relatii cu publicul si Registratura, daca actele se expediază prin posta sau daca se predau personal petentilor, in prealabil operandu-se transferul actelor.

21. Pentru actele expediate prin posta de catre registratura, se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expeditat se inapoiaza compartimentului, respectiv angajatului care l-a intocmit, care-l pastreaza pana la solutionarea definitiva si clasarea intregii lucrari.

22. In cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul Relatii cu publicul si Registratura, functionarul in cauza se va ingriji ca petentul sa se legitimeze si sa semneze de primire. In cazul in care actele se ridica de persoane imputernicite, pe langa semnatura de primire se va atasa procura notariala de reprezentare sau delegatia speciala data de conducatorul persoanei juridice în cauza.

23. După rezolvarea si expedierea raspunsului, compartimentul claseaza actele în dosare, pe probleme, si le preda spre arhivare in anul calendaristic urmator.

24. La Registratura, corespondenta se sorteaza pe destinatari, dupa care se verifica daca pe plicuri este trecut numarul, respectiv numerele de inregistrare (in cazul mai multor

acte), numele destinatarului si adresa completa. Denumirea institutiilor, organizatiilor, agentilor economici etc., se va scrie complet si nu prin initiale. Pentru destinatarii din comuna, expedierea se poate face si prin curier completandu-se un borderou de expeditie, care va purta semnatura persoanei careia i s-au predat documentele. Expedierea prin posta se va face pe baza unui borderou de expeditie prin posta, care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

25. Fluxul privind circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvarii documentului (favorabile sau nefavorabile), inclusiv expedierea lui.

26. Informatiile de interes public care se dau in forma scrisa, prin fax sau prin e-mail, ca raspuns la o solicitare conform Legii nr. 544/2001, indiferent de persoana care repartizeaza spre rezolvare actul in cauza, trebuie obligatoriu canalizate si spre Registratura, care personal sau prin delegare competenta, inregistreaza actele respective intrun registru special, avand obligatia intocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintita, privind accesul la informatiile de interes public.

27. Actele a caror afisare la sediul institutiei este obligatorie prin lege sau alt act normativ se inregistreaza prin procedura normala, eliberandu-se o dovada in acest sens depunatorului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



Anexa nr. 5 la ROF

Procedura Gestionarii si Comunicarii Informatiilor de Interes Public :

(1) Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public stabileste modul de asigurare a accesului la informatiile de interes public, asa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

(2) Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la autoritatile si institutiile publice, in conditiile Legii nr. 544/2001, informatiile de interes public.

(3) Institutia este obligata sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate in scris sau verbal.

(4) Solicitarea in scris a informatiilor de interes public cuprinde urmatoarele elemente:

a) autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea ;

b) informatia solicitata, astfel incat sa permita autoritatii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public ;

c) numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului ;

(5) Institutia are obligatia sa raspunda in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 5 zile.

(6) Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petiei.

(7) Solicitarea se depune la registratura unitatii administrativ-teritoriale.

(8) Pentru informatiile solicitate verbal, functionarul din cadrul registraturii are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public, si poate furniza pe loc informatiile solicitate.

(9) In cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este indrumata sa solicite in scris informatia de interes public, urmand ca cererea sa ii fie rezolvata in termenele prevazute de lege.

(10) Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore, de catre primar.

(11) In cazul in care solicitarea de informatii implica realizarea de copii de pe documentele detinute de autoritatea sau institutia publica, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

(12) Daca in urma informatiilor primite petentul solicita informatii noi privind documentele aflate in posesia autoritatii sau a institutiei publice, aceasta solicitare va fi tratata ca o noua petitie, raspunsul fiind trimis in termenele prevazute de lege.

(13) Persoanele care efectueaza studii si cercetari in folos propriu sau in interes de serviciu, au acces la fondul documentaristic al autoritatii sau al institutiei publice pe baza solicitarii personale, cu acordul conducatorului institutiei.

(14) Se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor, prevazut la art. 1, urmatoarele informatii :

- a) informatiile din domeniul aprarii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii ;
- b) informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele care privesc interesele economice si politice ale Romaniei, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii ;
- c) informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere principiului concurentei neloiale, potrivit legii ;
- d) informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii ;
- e) informatiile privind procedura in timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viața, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare ;
- f) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate in proces ;
- g) informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor ;

(15) Institutia are obligatia sa acorde fara discriminare acreditare ziaristilor si reprezentantilor mijloacelor de informare in masa.

(16) Acreditarea se acorda la cerere, in termen de doua zile de la inregistrarea acesteia.

(17) Institutia poate refuza acordarea acreditarii sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii institutiei si care nu privesc opiniile exprimate in presa de respectivul ziarist, in conditiile si in limitele legii.

(18) Refuzul acordarii acreditarii si retragerea acreditarii unui ziarist se comunica în scris si nu afecteaza dreptul organismului de presa de a obtine acreditarea pentru un alt ziarist.

(19) Institutia nu poate interzice in niciun fel accesul mijloacelor de informare în masa la actiunile publice organizate de acestea.

(20) Pentru a asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza institutiei, toate compartimentele institutiei vor furniza registraturii informatiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat dupa producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care raspunde de publicarea lor prin afisare si/sau prin publicare in presa locala si de organizarea dezbaterei publice, de la caz la caz.

(21) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.

(22) Hotararile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunostinta publica prin grija secretarului comunei, prin afisare pe site-ul institutiei, si prin afisare la sediul institutiei.

(23) Documentele de interes public produse sau gestionate in cadrul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, sunt in principal urmatoarele :

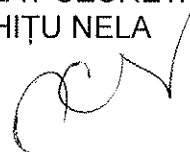
- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea consiliului local si a aparatului de specialitate al primarului ;
- b) componenta consiliului local ;
- c) hotararile consiliului local ;
- d) proiectele de hotarari supuse dezbaterei publice ;
- e) coordonatele de contact, programul de functionare, programul de audiente si de relatii cu publicul ;

- f) numele si prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informatiilor de interes public
- g) rapoartele anuale de activitate inlocuite de consilierii locali, primar, viceprimar, serviciile si compartimentele din aparatul de specialitate al primarului ;
- h) organigrama si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnita ;
- i) bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, balanta si bilantul contabil, executia bugetara anuala ;
- j) programele anuale ale lucrarilor de investitii, de servicii publice si intretinerea domeniului public al comunei Ciulnita ;
- k) lista cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare ;
- l) contractele de achizitie publica ;
- m) orice alte documente solicitate de orice persoana fizica sau juridica interesata, daca ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret si nu sunt documente care ofera informatii cu privire la date personale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



275

Anexa nr. 6 la ROF

Site-ul institutiei :

SITE-UL unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, județul Ialomița, este www.primariaciulnita.ro.

Portalul este structurat pe mai multe meniuri si submeniuri usor accesibile de pe prima pagina a site-ului, astfel :

1. Conducerea unitatii administrativ-teritoriale :

- A. Primarul comunei - foto, apartenenta politica - atributiile primarului conform Legii nr. 215/2001 republicata, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare - declaratiile de avere si de interese ;
- B. Viceprimarul comunei - foto, apartenenta politica - atributiile viceprimarului conform Legii nr. 215/2001 republicata, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare - atributiile delegate conform dispozitiilor emise de primar - declaratiile de avere si de interese ;
- C. Secretarul comunei - atributiile secretarului conform Legii nr. 215/2001 republicata, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare - declaratiile de avere si de interese

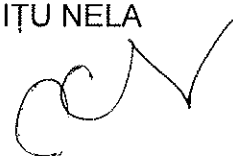
2. Consiliul local al comunei Ciulnita :

- A. Membrii consiliului local - apartenenta politica - declaratiile de avere si de interese
- B. Atributiile consiliului local conform Legii nr. 215/2001 republicata, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- C. Comisiile consiliului local ;
- D. Hotararile consiliului local ;
- 3. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnita ;
- 4. Bugetele aprobate la inceputul fiecarui an ;
- 5. Anunturi ;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



Anexa nr. 7 la ROF

Pocedura privind participarea cetatenilor la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor :

(1) Pocedura privind participarea cetatenilor la procesul de elaborare al actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, stabileste modul de intocmire si publicitate a documentelor si organizarea dezbaterilor privind participarea cetatenilor in procesul de luare a deciziilor.

(2) In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative institutia are obligatia sa publice un anunt referitor la aceasta actiune pe site-ul propriu, sa-l afiseze la sediul unitatii intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz, precum si tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

(3) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare in sedinta consiliului local. Anuntul va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii si opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(4) Anuntul va stabili o perioada de cel putin 10 zile pentru primirea in scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.

(5) Registratura este si responsabilul pentru relatia cu societatea civila, care primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbateri participa conducerea primariei, consilierii locali, functionarul din compartimentul direct interesat, specialisti, cetatenii interesati, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigura de catre compartimentul care a elaborat proiectul, se inregistreaza, se arhiveaza si se comunica la registratura.

(7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatii publice locale cu propunerile si observatiile formulate in cadrul dezbaterii.

(8) Hotararile consiliului local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu la registratura.

(9) Institutia are obligatia sa intocmeasca si sa publice un raport anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente :

- a) numarul total al recomandarilor primite ;
- b) numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate ;
- c) numarul participantilor la sedintele publice ;
- d) numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative ;
- e) situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi ;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora

g) numărul sedintelor care nu au fost publice și motivatia restricționării accesului.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA



Anexa nr. 8 la ROF

Procedura privind declaratia de avere si interese :

Asigurarea exercitarii functiilor si demnitatilor publice in conditii de imparialitate, integritate, transparenta, prin organizarea in mod unitar si institutionalizat a activitatii de control al averii dobandite in perioada exercitarii mandatelor sau a indeplinirii functiilor respective si a verificarii conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilitatilor este reglementata de Legea 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate.

(1) Urmatoarele categorii de persoane au obligatia declararii averii si a intereselor :

- a) alesii locali ;
- b) funcționarii publici, care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei ;
- c) personalul incadrat la cabinetul primarului ;

(2) Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun la secretarul comunei de catre:

- a) primar ;
- b) viceprimar ;
- c) consilierii locali ;
- d) funcționarii publici ;

(3) Atributiile secretarului privind declaratiile de avere si de interese sunt :

- a) primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza imediat depunatorului o dovada de primire ;
- b) la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese
- c) ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora ;
- d) evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registrele speciale, cu caracter public, denumite registrul declaratiilor de avere si registrul declaratiilor de interese, al caror model se stabileste prin hotarare a Guvernului, la propunerea agentiei ;
- e) asigura publicarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declaratiile de avere si de interese se pastreaza pe pagina de internet cel putin 5 ani de la publicare, dupa care se arhiveaza potrivit legii ;
- f) publica pe pagina de internet a institutiei, sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere ;
- h) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea averilor, conflictele de interese si incompatibilitatile si intocmeste note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor.

(4) Declaratiile de avere si de interese reprezinta acte personale si irevocabile, putand fi rectificate numai in conditiile prevazute de lege.

(5) Declaratia de avere se face in scris, pe proprie raspundere, si cuprinde bunurile proprii, bunurile comune si cele detinute in indiviziune, precum si cele ale copiilor aflati in intretinere, potrivit formularului adoptat prin lege in acest scop.

(6) Declaratia de interese se face, in scris, pe proprie raspundere si cuprinde functiile si activitatile potrivit formularului adoptat prin lege in acest scop

(7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității, la persoanele cu atribuții în acest sens.

(8) Persoanele nominalizate anterior au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

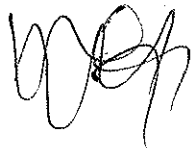
(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(10) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere, respectiv declarații de interese care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(11) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei, și declansarea din oficiu a procedurii de control.

(12) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii nr. 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VETU MIHAELA



AVIZAT SECRETAR
CHIȚU NELA

