

REGULAMENT

de Organizare si Funcționare

Comuna Negresti, localitatea Negresti, județul Neamț

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului localității Negresti a fost elaborat în baza Ordonanței Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. Comuna Negresti este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Județul Neamț posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 Administrația publică a localității Negresti se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localității Negresti, ca autoritate deliberativă și Primarul localității Negresti ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al localității Negresti, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale al localității Negresti au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, Biroul Agricol, Cadastru și Urbanism, Stare civilă și Arhivă, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 18 / 1991 cu privire la secretar;
- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;
- Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:
 - * colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
 - * colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
 - * ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații din enitate.denumire;
 - * întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
 - * asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
 - * asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
 - * asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
 - * asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 - * efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
 - * fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
 - * urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
 - * întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnet de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
 - * întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

- * controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- * întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- * asigură gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- * întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- * întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- * asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanța cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- * răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 Finanțele localitatii se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.19 Bugetul localitatii se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al localitatii , în limitele și condițiile legii.

Art.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22 Aparatul de specialitate al primarului localitatii este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale localitatii .

Art. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24 Primăria localitatii Negresti este structurată pe 1 birou și 9 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 18 angajați (9 funcționari publici și 9 funcții contractuale).

Art. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.27 Aparatul propriu din enitate.denumire are următoarea structură organizatorică:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar
- Compartiment registru agricol, stare civilă
- Compartiment cadastru și urbanism
- Compartiment Asistența Socială
- Compartiment Audit Public Intern
- Birou Contabilitate, Administrativ, impozite și taxe, Achiziții Publice
- Compartiment S.V.S.U.
- Compartiment Bibliotecă comunală
- Compartiment administrativ

Art. 28 Atribuțiile compartimentelor din cadrul primăriei sunt următoarele:

Atribuțiile secretarului general al comunei Negrești

(1) Secretarul general al comunei Negrești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și misiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Compartimentul Registru agricol, stare civilă

Compartimentul agricol se subordonează Secretarului general.

ATRIBUȚII :

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru localitatea
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local.

- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;

- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).

- aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului activistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;

Compartimentul starea civilă se subordonează direct Secretarului general.

ATRIBUȚII :

- Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civila;
- Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;
- Intocmeste, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii;
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;
- Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a persoanelor, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;
- Furnizeaza, in cadrul Sistemului National informatic de Evidenta a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Persoanelor;
- Furnizeaza, in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judete si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei;
- Intocmeste listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor;
- Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

Compartimentul cadastru si Urbanism se subordoneaza primarului.

Atributii:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al localității Negresti;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Managementul proiectelor - Atributii:

- elaboreaza si redacteaza aplicatiile pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.
- initiaza si implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala.
- initiaza si mentine parteneriate publice si public/ private in vederea stimulării dezvoltării locale.
- implementeaza proiectele cu finantare externa (Programe finantate de UE: ISPA, Fonduri structurale si a altor agentii internationale).
- initiaza si dezvolta contracte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila.
- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei.
- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.

- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor, inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect.
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile interne si internationale pentru promovarea si derularea de programe in interesul comunitatii.
- realizeaza evidenta proiectelor derulate
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media.
- realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate.
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare)
- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori (mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

Compartimentul Cultură, Bibliotecă și arhivă se subordonează direct Primarului.

TRIBUȚII :

- Propune planul de venituri și cheltuieli destinate activităților culturale pe care îl supune spre aprobare consiliului local, cu avizul comisiei de specialitate;
- Întocmește proiectele programelor anuale de activitate pentru biblioteca, până cel târziu în luna decembrie a anului în curs si pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea acestuia;
- Cunoașterea tehnicii actelor normative, cunoștințe generale de cultură și de specialitate;
- Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale;
- Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens;
- Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al localității Negresti, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
- Contribuie la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- Organizează sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice local si judetean, în domeniul de activitate;

- Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
- Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale;
- Elaborarea de proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
- Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare;
- Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
- Stimularea apariției unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității cultural-artistice în școli;
- Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afișelor, programelor manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional;

Arhiva:

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă
- Primește, păstrează și depozitează documente conform prevederilor legale
- Întocmește și ține evidența documentelor aflate în depozit
- Respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor
- Păstrează curățenia în depozitul de arhivă
- Ia măsuri de înlăturare a agenților biologici, prin: desprăfuire, dezinsecție
- Cunoaște, respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție, aflate în dotare
- Își perfecționează cunoștințele de specialitate
- Păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință, în realizarea atribuțiilor funcționale
- Organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare
- Asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Statului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Birou Contabilitate, Administrativ, impozite și taxe, achiziții publice se subordonează primarului ATRIBUȚII :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al localității Negrești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul și administratorul public.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești carei aparțin și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

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

- Asigură asistența de specialitate pentru structurile din entitate.denumire și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.

- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;

- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;

- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Negresti, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, notă constatare);

- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;

- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;

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

- Întocmește :

* propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare;

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

* ordine licitație valutară.

- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru localitatea Negresti și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.

- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare

- Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de șomaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale

- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora

- Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală

- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;

- Întocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de material;

- Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor

- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.

- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al localității Negresti, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al localității Negresti. Se ține permanent legătura cu Trezoreria Statului și Consiliul Județean pentru sursele de venit alocate localității Negresti;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public; - Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Întocmește registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțărilor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriți și conturile contabile corespondente; - Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Determinarea gradului de îndatorare al localității Negresti;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale.
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale Consiliului Local.
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Alte atribuții:

- respectă disciplina muncii, programul de activitate al unitatii, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, codul de etică, regulile de pază și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii și a atribuțiilor de serviciu ;
- se preocupă permanent de pregătirea sa profesională, cunoașterea prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate sau sînt în legătură directă cu acesta;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- realizează și alte sarcini ce revin administrației publice locale prevăzute în Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Urgență, Hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, pentru realizarea obiectului de activitate a unitatii administrativ teritoriale.

Achiziții publice:

Atribuții:

- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație ;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ;
- solicită oferte de preț, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;

- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;
- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;
- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire
- asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din buget de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
- acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
- are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

. Paza Locală se subordonează Viceprimarului.

TRIBUȚII :

- asigura ordinea si linistea publica în zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate încălcarea normelor legale privind curatenia si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica;
- asigura supravegherea parcurilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- actioneaza, împreună cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si înlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizând primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate în vederea îmbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau încredintate de catre primar cu respectarea legii.

Compartiment Asistență socială și protecția copilului

Compartimentul asistență socială și protecția copilului se subordonează direct Viceprimarului.

ATRIBUȚII :

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primar
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență; - întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;
- primește,verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit Legii nr. 277 din 24/12/2010;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată și modificată; - organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Compartiment S.V.S.U.

ATRIBUȚII:

- este direct subordonat primarului, care este si presedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, iar pe linia specializarii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta;
- este sef al intregului personal al serviciului voluntar;

-raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;

-organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;

-planifică si conduce activitatile de întocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;

-asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

-conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;

-asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;

-urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul din cadrul Primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;

- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;

- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;

- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

-tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

-tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;

- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

- verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

- intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;

- tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

- colaboreaza cu aparatul de specialitate al primarului ;

-raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

- indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;

- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

- urmareste aplicarea corespunzatoare la nivelul serviciului a cerintelor standardului de management al calitatii si prevederilor cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice;

- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor;

- răspunde de dezapezirea cu utilajul din dotarea S.V.S.U. a drumurilor comunale si satesti pe timp de iarna, in comuna Negresti;

- este responsabil cu implementarea colectării selective a deeurilor din cadrul Primăriei comunei Negresti conform dispozitiei emisa de primar;

- se ocupă de instruirea angajaților privind colectarea selectivă ;
- se ocupa de programul de informare a vizitatorilor primăriei Negresti privind colectarea selectivă;
- primește și ale atribuții de la Primarul localității.

Compartiment Administrativ

Compartimentul administrativ se subordonează direct Viceprimarului.

ATRIBUȚII :

- asigură curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- conducerea în interes de serviciu ale autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționare a acestora;
- asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, sediul primăriei, căminelor culturale și unităților de învățământ, cât și a sistemului de alarmare;
- asigură paza sediului primăriei pe timpul nopții între orele 22.00-06.00, inclusiv sâmbata și duminica;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate
- anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- depistează orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;
- are obligația de a face rondul tuturor spațiilor pentru a verifica instalația de încălzire și eventualele defecțiuni;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Compartiment relații cu publicul

Compartimentul relații cu publicul se subordonează direct Secretarului.

ATRIBUȚII :

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local
- colaborarea cu secretarul pentru o mai bună calitate a documentelor juridice
- soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar
- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar
- Relații cu publicul:**
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliante, etc.)
- întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primărie ;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitanților, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- descarcă din evidența actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;

- comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;
- afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public prevăzute de lege;
- asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;
- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
- în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe baza de semnătura la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătura transmite răspunsurile emise;
- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;
- efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;
- organizează un punct de informare pentru cetățeni;
- colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care localitatea Negrești are legături de colaborare sau înfrățire;
- întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.

Compartiment Auditor public intern

Compartimentul Auditor public intern se subordonează direct Primarului.

TRIBUȚII :

- Elaborează planul de asigurare și îmbunătățire a calitatii la nivelul compartimentului de audit public intern, Normele metodologice proprii privind auditul public intern și Carta auditului public intern
- Va respecta procedura prevăzută de legislația privind auditul public intern în auditarea tuturor activităților desfășurate/structurilor din cadrul/subordonate entității publice cu elaborarea corespunzătoare a rapoartelor de audit public intern prin care să se îmbunătățească activitatea Primăriei Comunei Negrești;
- Organizează sistemul de raportare a activității de audit public intern (raportarea activității de audit public intern, a recomandărilor neînsușite, a eventualelor neregularități, etc.) și se va respecta termenele de raportare prevăzute în legislația aplicabilă activității de audit public intern;
- Va întocmi raportul anual privind activitatea de audit public intern;
- Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de primar cu respectarea metodologiei specifice acestei activități;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Misiunile de audit public intern au în vedere în principal următoarele obiective:
 - * angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - * plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - * vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - * concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate de încasarea acestora;
 - * alocarea creditelor bugetare;
 - * sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - * sistemul de luare a deciziilor;
 - * sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

* - Compartimentul Auditare Interna efectueaza misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din enitate.denumire cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local

* - Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre primar , cu respectarea normelor legale.

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Primarului.

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Primaria Comunei Negresti sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
- Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
- Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.
- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.
- Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

ART.29 Documentele emise de Primăria localității Negresti, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora. Drept de semnătură și ștampilă au :

- Primar
- Secretar

- Viceprimar - pentru Primar

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

Sigiliile Consiliului Local și ale Primarului localității Negresti se păstrează de Secretarul general al localității Negresti și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Joi: 8,00 – 16,00

Vineri: 8,00 - 14,00

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

-În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

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

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

ART.31 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistența și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

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

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

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

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

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

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

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

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

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART. 32 Fiecare salariat din cadrul Primăriei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea

Comunei Negresti. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART. 33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei.

ART. 34 Compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

ART. 35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART. 36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART. 37 În Primărie sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui birou sau compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

P R I M A R,
Iacob Ion