COMUNA ION NECULCE
Nr. Intrare 7144
Ieşire
Zi 19 Luna 07 An 2016

Anexa la Hotararea Consiliului Local nr. 9/25.07.2016

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

A PRIMĂRIEI ION NECULCE

2016 - 2020

Avizat Primar,
Valeanu Gheorghe



Partea I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primarul comunei îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi este şeful administraţiei publice locale a comunei Ion Neculce şi a aparatului de specialitate pe care îl conduce şi coordonează conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administraţia publică locală.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei Ion Neculce, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Ion Neculce care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând probleme curente ale colectivităţii locale.

Art. 3 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Partea a II-a
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
ŞI
PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII

Art. 4 Structura organizatorică a Primăriei Ion Neculce este în conformitate cu Legea nr.215/2001 republicată, privind administraţia publică locală şi a fost elaborată, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei şi a numărului de posturi ale aparatului de specialitate.

Art. 5 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6 Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;

b) subordonarea consilierului personal, a şefilor de compartimente, şefilor de birou, după caz, faţă de Primar, Viceprimar sau faţă de Secretarul comunei Ion Neculce, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile Primarului şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea şefului de birou faţă de secretar;

d) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art. 7 Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a comunei Ion Neculce , în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competenţele legale şi în limitele prevederilor legale.

Art. 8 Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ion Neculce sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor, instituţiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 9 Relaţiile de colaborare există şi între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ion Neculce şi compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, ONG-uri etc. din ţară şi străinătate, cu acordul conducatorului entitatii.

Art. 10 Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie. Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Ion Neculce în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate.

Art. 11 Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între Primar ,Viceprimar şi Secretar pe de o parte, şefii compartimentelor şi birourilor pe de altă parte, conform organigramei.

De asemenea, acelaşi tip de relaţii se stabilesc între compartimentele specializate în control şi unităţile subordonate consiliului sau care desfăşoară activităţi supuse

inspecţiei şi controlului conform competenţelor stabilite prin Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Art. 12 Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată.

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.
(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) -d);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) -d), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

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

Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi secretarului unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

VICEPRIMARUL :

(1) Comunele, oraşele şi municipiile au câte un primar şi un viceprimar, iar municipiile reşedinţă de judeţ au un primar şi 2 viceprimari, aleşi în condiţiile legii.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

(3) Viceprimarul este ales cu votul majorităţii consilierilor locali în funcţie, din rândul membrilor acestuia.*)

(4) Schimbarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorităţii consilierilor în funcţie, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie.

(5) Pe durata mandatului, primarul şi viceprimarul primesc o indemnizaţie lunară, ca unică formă de remunerare a activităţii corespunzătoare funcţiei de primar, respectiv de viceprimar, şi care reprezintă baza de calcul pentru stabilirea drepturilor şi obligaţiilor care se determină în raport cu venitul salarial. Primarul şi viceprimarul nu beneficiază de sporul de vechime în muncă şi nici de alte sporuri prevăzute de lege.

(6) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

Art. 13 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local pentru buna funcţionare a instituţiei, Primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în Statutul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, precum şi constituirea de şi compartimente în funcţie de necesităţi.

Art. 14 Viceprimarul exercită atribuţiile prevăzute de art. 57 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată şi însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.

Art. 15. (1) Secretarul Comunei Ion Neculce

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, oraşului, municipiului, judeţului şi al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie.

(2) Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(3) Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 117 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată.

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al

şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
(2) Secretarul îndeplineşte următoarele atribuţii pe linie de resurse umane :
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local:
- raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- proiect organigramă;
- proiect stat de funcţii;
- proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare.
- păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post şi fişelor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;
-organizează la nivelul instituţiei acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
- stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartelor de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici;
- asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
- întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat şi a celui existent în ceea ce priveşte modificările ulterioare apărute la prezenta legislaţie (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;
- eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
- eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie, ecusoane, legitimaţii de control în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;

- colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
- înregistrarea personalului nou angajat şi a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidenţă a salariaţilor" în format electronic;
- elaborează proiectul anual al programului de perfecţionare al personalului din aparatul de specialitate;
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale;
- elaborarea documentaţiei necesare acordării salariului de merit pentru eforturi şi rezultate deosebite, centralizarea propunerilor din partea şefilor de compartimente şi întocmirea dispoziţiei de acordare;
- ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Financiar modificarea sporului de vechime şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi până la definitivarea în funcţie publică;
- centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei;
- ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici şi comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- gestionează declaraţiile de avere ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control;
- gestionează şi înregistrează declaraţiile de interes ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interes";
- întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care ţin de resurse umane;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

(3) Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările date de Consiliul Local sau de Primar.

Art. 16 Primăria Ion Neculce este structurată în –servicii- compartimente – birouri după cum urmează:

- ► **COMPARTIMENT CONSILIER PRIMAR,**
- ► **BIROUL AGRICOL - ASISTENTA SOCIALA - STARE CIVILA ,**
- ► **COMPATRIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL,**
- ► **COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL,**

► **COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL,**
► **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE,**
► **COMPARTIMENT URBANISM,**
► **COMPARTIMENT JURIDIC,**
► **SERVICIUL SITUATII DE URGENTA,**
► **COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA,**
► **IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

Art. 17 În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, conducătorii **biroului** şi a **compartimentelor** au următoarele atribuţii:
- organizează activitatea propriilor servicii şi compartimente şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- detaliază atribuţiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
- au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondenţa, răspunde de soluţionarea curentă a problemelor, avizează şi semnează lucrările compartimentului;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;
- propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;
- răspund direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspund conform reglementărilor în vigoare şi prezentului regulament faţă de şeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

1. COMPARTIMENT CONSILIER PRIMAR

Este subordonat direct primarului, si are în principal urmatoarele atribuţiuni:

Compartimentul consilier primar a fost înfiinţat ca un compartiment distinct, format din maximum una persoana, în conformitate cu prevederile art. 66 din *Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit şi eliberat din funcţie de către primar, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuţiile se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare*
- **Legea nr. 393/2004**, *privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare*
- **Legea nr. 554/2004**, *a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare*
- **Legea nr. 24/2000**, *privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata*
- **Legea nr. 477/2004**, *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice*

1. Analizeaza necesitatile privind formarea profesionala continua si dezvoltarea carierei functionarilor publici si contractuali;
2. Urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesionala a personalului;
3. Impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Local contribuie la intocmirea documentatiei necesare pentru organizarea, reorganizarea, astfel incat formele de organizare propuse sa corespunda cerintelor actelor normative in vigoare si realizarii unor servicii adecvate cerintelor si nevoilor populatiei;
4. Reprezenta Primarul, delegat de acesta, la actiuni sau activitati la care nu poate participa;
5. Cerceteaza si solutioneaza unele probleme preluate de la audiente sau din corespondenta adresata Primarului de locuitorii COMUNEI Ion Neculce;
6. Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile autoritatii locale, si transmite pentru solutionare Birourilor sau compartimentelor din subordinea Primariei;
7. Varifica si colaboreaza cu toate Birourile si Compartimentele din cadrul Consiliului Local pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce le revin acestora.
8. Intocmeşte lista sarcinilor periodice de control şi o transmite spre aprobare primarului, după care trec la realizarea acestora.
9. Prezintă la cererea primarului, rapoarte si informări privind constatările facute si

masurile luate, cu privire la unele activitati luate in cadrul entitatii.
10. Controlează modul de aplicare a sistemului de salarizare precum şi legalitatea plăţilor facute cu personalul sau în legatura cu acesta.
11. Verifică dacă comerciantii efectueaza acte de comerţ cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege şi daca desfăşoara activităţi comerciale in locurile şi cu respectarea obiectului activitaţii lor comerciale, înscrise in autorizaţia de funcţionare sau actul de înfiinţare.
12. Verifica periodic execuţia bugetului local, sesizând primarului Consiliul Local despre eventualele neajunsuri constatate.
13. Fundamentează unele propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcţionalităţii compartimentului şi realizarii atribuţiilor acestuia.
14. Pastreaza confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţa în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.
15. Duce la îndeplinire orice alte atribuţiuni date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare, fara a avea drept de semnatura.

2. BIROUL AGRICOL - ASISTENTA SOCIALA - STARE CIVILA

Biroul Agricol – Asistenta Sociala – Stare Civila este un Birou funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi se subordonează direct Secretarului.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Ion Neculce .

Biroul Agricol – Asistenta Sociala – Stare Civila are următoarele atribuţii:

- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri şi clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent;
- organizează şi gestionează baza de date ce cuprinde evidenţa proprietăţii imobiliare pe raza administrativă a comunei, precum şi evidenţa imobilelor proprietatea primăriei, conform registrului cadastral;
- asigură existenţa la nivelul Primăriei a întregii documentaţii – planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situaţia proprietăţilor imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidenţa terenurilor pe categorii de folosinţă, precum şi planul cadastral al comunei;
- actualizează planurile topografice de bază cu modificările survenite în teren;
- înregistrează pe planuri şi gestionează evidenţa tehnică a proprietăţilor imobiliare la nivelul comunei Ion Neculce conform comunicărilor de la instituţiile de resort;
- pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi emise de Primăria comunei Ion Neculce ;
- furnizează date privind situaţia juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi şi instituţii, instanţelor judecătoreşti;
- participă la expertizele judecătoreşti de specialitate;

- întocmeşte raporturi periodice cu privire la situaţia patrimoniului la solicitarea Primarului;
- întocmeşte actele necesare privind preluarea terenurilor şi clădirilor în patrimonial Primăriei;
- emite avize în vederea utilizării domeniului public şi privat, în condiţiile legii.
- primeşte cererile privind constituirea, reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor şi întocmeşte documentaţiile necesare soluţionării dosarelor în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr.1/2000, modificate şi completate prin Legea nr. 247/2005;
- întocmeşte documentaţiile necesare rezolvării dosarelor depuse în conformitate cu Legea nr. 44/1994 republicată;
- primeşte cererile depuse în baza Legii nr. 15/2003;
- primeşte şi soluţionează cererile depuse în baza Legii nr. 341/2004;
- eliberează titlurile de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- furnizează date privind situaţia cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar modificate şi completate prin Legea nr. 247/2005;
- asigură informarea populaţiei în legătură cu legislaţia în vigoare privind fondul funciar;
- întocmeşte şi ţine la zi registru agricol în conformitate cu H.G. 1831/2005, privind registrul agricol, în conformitate cu Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
- periodic verifica concordanta dintre registrul agricol in format pe hartie si cel electronic si transmite baza de date la compartimentul financiar contabil.
- organizează evidenţa centralizată pe comună privind:

* numărul de gospodării ale populaţiei, de clădiri, de mijloace de transport cu tracţiune mecanică şi animală, a tractoarelor şi maşinilor agricole;

* modul de folosinţă al terenurilor, suprafaţa cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi şi a viilor;

* efectivele de animale pe specii, evoluţia anuală a efectivelor;

- operarea şi evidenţa contractelor de arendă în registrele agricole;

- furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează la cerere şi prin verificare atestate de producător agricol;
- eliberează la cerere bilete de proprietate a animalelor;
- vizează la cerere atestatele de producător;
- eliberează adeverinţe în vederea obţinerii alocaţiei familiale complementare, privind familia monoparentală;
- eliberează adeverinţe pentru burse(studenţi, elevi), pentru şomaj;
- furnizează date pentru Compartimentul Impozite şi Taxe, privind suprafeţele impozabile de teren;

- întocmeşte centralizarea datelor din Registrul Agricol în termenele prevăzute prin H.G. 1831/2005 si Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
şi le comunică la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Institutului Naţional de Statistică - Direcţia Judeţeană Iaşi ;
- răspunde la cereri, sesizări şi reclamaţii care intră în competenţa compartimentului;
- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri şi clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent;
- organizează şi gestionează baza de date ce cuprinde evidenţa proprietăţii imobiliare pe raza administrativă a comunei, precum şi evidenţa imobilelor proprietatea primăriei, conform registrului cadastral;
- asigură existenţa la nivelul Primăriei a întregii documentaţii – planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situaţia proprietăţilor imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidenţa terenurilor pe categorii de folosinţă, precum şi planul cadastral al comunei;
- emite avize în vederea utilizării domeniului public şi privat, în condiţiile legii ;
- avizează închirierea spaţiilor disponibile
Responsabilităţile personalului din structura Biroul Agricol – Asistenta Sociala – Stare Civila , sunt următoarele:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
Autoritatea personalului din structura Biroul Agricol – Asistenta Sociala – Stare Civila
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Compartimentul de Asistenţă Socială

Compartimentul de Asistenţă Socială este un compartiment funcţional din cadrul Biroului si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este condus de un şef de birou. Este subordonat direct Secretarului Primăriei Ion Neculce . Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Compartimentul de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii:
- efectuarea anchetelor sociale la cererea:
  - instanţelor judecătoreşti;
  - organelor de poliţie;
  - organelor de cercetare penală;
  - instituţiilor de ocrotire;
  - consiliilor locale;
  - unităţilor şcolare pentru acordarea de burse de şcolarizare;
  - I.M.L. pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice, la solicitarea persoanelor interesate si indreptatite ;
- deplasări pe teren, la domiciliul părţilor pentru culegerea de informaţii din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane şi de la cât mai multe autorităţi, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind divorţurile şi încredinţările de minori, necesită două sau mai multe deplasări.
- efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodică în cazurile de:
  - minori puşi sub tutelă;
  - persoane lipsite de discernământul faptelor cărora li s-a instituit tutela;
  - persoane cărora li s-a instituit curatela.
- acordarea unor încuviinţări privind acte de dispoziţie cu privire la bunuri ce aparţin minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie ca:
  - vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
  - donaţii ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
  - acceptarea unor succesiuni sau renunţarea la drepturile succesorale în unele situaţii;

●încuviinţări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparţinând acestor persoane de la sau la CEC sau bănci;
- anual, în 30 de zile de la sfârşitul anului calendaristic se solicită tutorilor şi curatorilor aflaţi în evidenţă, dările de seamă cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum şi modul de administrare a bunurilor şi veniturilor acestora. Se dau dispoziţii privind descărcarea de gestiune a tutorilor şi curatorilor care se comunică individual;
- organizarea evidenţei minorilor cu tulburări de comportament, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea comportamentului lor, cât şi pentru luarea unor măsuri de ocrotire în unele cazuri;
- întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor la copii orfani sau persoane puse sub interdicţie şi verificarea anuală a acestor inventare, cât şi a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin în scopul îngrijirii şi întreţinerii. Ancheta se efectuează atât la domiciliul vânzătorilor cât şi al cumpărătorilor. Conform Legii nr. 17/2000 – privind asistenţa persoanelor vârstnice, se impune prezenţa unui delegat al Autorităţii Tutelare în faţa Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;
- introducerea dosarelor şi efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiţie de către Serviciul Juridic Contencios, a unor acţiuni de punere sub interdicţie a unor personae lipsite de discernământul faptelor şi care nu au susţinători legali;
- stabilirea prin dispoziţii a numelui şi prenumelui copiilor abandonaţi în spital sau găsiţi, pe teritoriul comunei, a căror vârstă nu depăşeşte 1 an;

Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului de Asistenţă Socială:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului de Asistenţă Socială:

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Compartimentul Stare Civilă

Compartimentul Stare Civilă este un compartiment funcţional din cadrul Biroului si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este condus de un şef de birou.

Se subordonează direct Secretarului comunei Ion Neculce, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local.

Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii:

- Atribuţiile de administraţie publică în sarcina compartimentului de stare civilă:

- întocmeşte acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimate şi materiale necesare activităţii de stare civilă;
- păstrează arhiva de stare civilă şi asigură securitatea,conservarea şi folosirea legală a imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente de stare civilă;
- întocmeşte şi trimite la cerere extrase pentru uzul autorităţilor publice, după actele de stare civilă;
- urmăreşte înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judeţului;
- copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul judeţean de specialitate
- organizează în cele mai bune condiţii oficierea căsătoriilor
- constată şi sancţionează,potrivit prevederilor legale,faptele ce constituie contravenţii la regimul stării civile;
- realizează toate celelalte operaţiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile,pe baza delegării dată de către primar;
- întocmeşte buletine statistice şi situaţii cu privire la starea civilă şi le transmite în termenele legale prevăzute;
- completează şi eliberează livrete de familie şi operează în acestea toate menţiunile ivite
- transcrie actele de naştere, căsătorii cât şi decese din străinătate
- întocmeşte actele de naştere ca urmare a adopţiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul naşterii
- efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- întocmeşte actele necesare schimbării de nume
- ţine evidenţa militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum şi a

tinerilor din comună;
- rezolvă în timp corespondenţa;
- participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorităţii tutelare şi propune luarea de măsuri primarului,ţine evidenţa acestor persoane pe comună şi comunică situaţiile şi dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. Iaşi;
- întocmeşte şi contrasemnează dovezi,adeverinţe şi certificate cetăţenilor,cu privire la actele ce-i intră în atribuţiile pe care le exercită;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice dispuse de conducerea primăriei.

- Atribuţiile de evidenţă electorală în sarcina compartimentului de stare civilă:

- păstrează listele electorale permanente întocmite de Ministerul Administraţiei şi Internelor pe sate şi secţii de votare;
- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa într-un registru special;
- actualizează listele electorale permanente în baza comunicărilor primite;
- verifică listele electorale permanente cu situaţia din teren (numere factoriale nou apărute);
- comunică la judecătorie toate modificările din listele electorale;
- comunică Ministerului Administraţiei şi Internelor neconcordanţele observate între listele electorale şi situaţia din teren;
- întocmeşte "Nomenclatorul de străzi" (numere factoriale şi blocuri) după verificările efectuate în teren;
- introduce în baza de date persoanele decedate, urmând ca persoanele respective să poată fi radiate din listele electorale permanente;
- introduce în baza de date peroanele lipsite de drepturi electorale conform art.64 Cod Penal lit. a, b;
- introduce în baza de date persoanele alienate sau debile mintal puse sub interdicţie, art.145 Codul Familiei;
- arondează satele /localitatile pe secţii de votare în raport de numărul de alegători;
- comunică arondarea pe secţii de votare şi verifică tipărirea publicaţiei;
- primeşte cereri şi întocmeşte tabele cu persoanele cu reputaţie neştirbită care solicită să facă parte din birourile electorale ale secţiilor de votare şi le înaintează la Prefectură;
- înştiinţează cetăţenii asupra locului şi perioadelor în care se pot verifica în listele electorale;
- primeşte, de la Prefectură, depozitează şi împarte pe secţii de votare buletinele de vot;
- distribuie materialele necesare procesului de votare;
- pune la dispoziţia preşedinţilor secţiilor de votare, listele electorale (un exemplar spre consultare, de către cetăţeni, la sediul fiecărei secţii de votare şi altul pentru ziua votării);
- după desfăşurarea procesului de votare, recuperează listele electorale de la preşedinţii secţiilor de votare;
- asigură păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea actelor;

- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului Stare Civilă sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Stare Civilă :

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

3. COMPATRIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Este un compartiment funcţional, in subordinea directa a Viceprimarului

Autorităţi şi competenţe , atribuţii:

• evaluarea fluxurilor de transport de persoane şi de mărfuri şi determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerinţelor de transport public local, precum şi anticiparea evoluţiei acestora;

• stabilirea traseelor principale şi secundare şi a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate şi atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile prezentei legi;

• actualizarea periodică a traseelor şi a programelor de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, internaţional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum şi corelarea între modalităţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou şi în regim de taxi, după caz;

• întocmirea şi urmărirea realizării programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de transport public local, în condiţiile legii;
• aprobarea studiilor de fezabilitate privind înfiinţarea, reabilitarea, modernizarea şi extinderea unei părţi sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi a asociaţiilor de dezvoltare comunitară;
• proiectarea şi executarea lucrărilor de investiţii în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local într-o concepţie unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităţilor/judeţelor, cu planurile de Starea serviciului de transport public local urbanism şi de amenajare a teritoriului, de protecţie a mediului, cu modalităţile de realizare a serviciilor respective şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
• asocierea intercomunitară în condiţiile legii, în vederea realizării unor investiţii de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local, precum şi administrarea acestuia;
• concesionarea, precum şi încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a localităţilor;
• autorizarea transportatorilor, denumiţi transportatori autorizaţi, astfel cum au fost definiţi prin prezenta lege, pentru realizarea de către aceştia a serviciului de transport public local, respectiv: transportul public de persoane prin curse regulate sau de mărfuri în regim de taxi; transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere; transportul public local de mărfuri în regim contractual; alte servicii de transport public local;
• finanţarea sau, după caz, contractarea ori garantarea, în condiţiile legii, a împrumuturilor pentru realizarea programelor de investiţii vizând dezvoltarea şi eficientizarea serviciilor de transport, precum şi înfiinţarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea şi extinderea sistemului de transport public local aparţinând patrimoniului unităţilor administrativ-teritoriale;
• elaborarea şi aprobarea normelor locale şi a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu;
• stabilirea, ajustarea şi modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
• solicitarea de subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, pentru acoperirea diferenţei dintre costurile înregistrate de operatorul de transport rutier sau transportatorul autorizat, după caz, pentru efectuarea serviciului şi sumele efectiv încasate ca urmare a efectuării transportului;

• asigurarea resurselor bugetare pentru susţinerea totală sau parţială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliului local .

- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Compartimentul financiar-contabil ,este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei şi se subordonează direct Primarului.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ion Neculce .

Compartimentul financiar-contabil/buget /taxe locale are următoarele atribuţii:

- **Atribuţii pe linie financiară :**

- prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu conform legii, comunicate de secretarul U.A.T;
- verifică foile colective de prezenţă întocmite de şefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei;
- calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei;
- întocmeşte OP ale cheltuielilor pentru Primăria Ion Neculce ;
- calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate de munca
- ţine evidenţa cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum şi a concediilor fără plată;
- calculează indemnizaţia consilierilor conform legii;
- întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;
- calculează drepturile băneşti pentru salariaţii care prestează muncă peste programul normal de lucru;
- întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
- întocmeşte declaraţiile lunare cu privire la fondul de sănătate
- întocmeşte documentele de plată a membrilor comisiilor electorale, conform legii, cu prilejul alegerilor locale şi prezidenţiale;
- întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la unităţile din subordinea Primăriei;
- întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;

- întocmeşte semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea impozitului pe salarii;
- gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii date de şeful compartimentului care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile biroului;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor.

• **Atribuţii pe linie de contabilitate :**

- înregistrează documentele de plată către organele bancare şi, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
- întocmeşte darea de seamă contabilă centralizată pentru unităţile subordonate Consiliul Local
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti la nivelul Primăriei Ion Neculce ,
- evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii Consiliului Local Ion Neculce ,
- evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor
- întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii date de ordonatorul principal de credite, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
- prezintă la cerere Primarului,viceprimarului sau secretarului rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor.

-prin gestionar delegat, prin Dispoziţia Primarului, acesta are următoarele atribuţii :

- răspunde de evidenţa obiecte de inventar, materialelor şi obiectelor în folosinţă scurtă şi de durată din dotarea instituţiei;
  - combustibili (controlează şi ţine evidenţa consumatorilor)
  - rechizite materiale (urmăreşte utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate)
- întocmeşte necesarul privind achiziţiile de bunuri şi materiale, obiecte de inventar şi obiecte în folosinţă scurtă şi de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziţie, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora:
  - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere.
  - achiziţionarea obiectelor în timp util
  - înregistrarea obiectelor de inventar în fişa de magazie unică
  - bonul de consum eliberat de magazia unităţii

• P.V de predare primire

• **Atribuţii pe linie de buget :**

- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu al Primăriei;
- primeşte propunerile de buget ale unităţilor subordonate Consiliului Local ;
- întocmeşte şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole şi aliniate pentru Primărie, Apărare Civilă, Cultură, gospodărie comunală, Centru de zi şi le centralizează;
- centralizează propunerile de buget şi le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- întocmeşte varianta aprobată de ordonatorul principal de credite al comunei Ion Neculce şi o înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanţarea conturilor cuvenite ale Primăriei şi unităţilor subordonate Consiliului Local ;
- întocmeşte anexele pentru plata lucrărilor de investiţii ale Primăriei Ion Neculce
- întocmeşte documentaţia necesară pentru deschiderea finanţării investiţiilor;
- centralizează trimestrial execuţia bugetară în baza situaţiilor primite de la unităţile subordonate Consiliului Local şi transmite rapoartele în termen legal organelor teritoriale ale Ministerului Finanţelor, respectiv D.G.F.P. Iaşi;
- întocmeşte şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local Ion Neculce contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de ordonatorul principal de credite care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului Buge .

• **Atribuţii pe linie de impozite şi taxe locale :**

-participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
-organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;
-organizeaza,indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
-raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
-propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere,care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora,intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
-organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

-analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
-verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
-verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
-stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
-organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
-certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor si obiectivelor anuale, a fiselor de post ale salariatilor din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
-colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
-întocmeşte documentaţia pentru executare silita, debitorilor care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, intocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;
- îndeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.
- ţine evidenţa şi înregistrează contractele în care Consiliul Local - Primăria Ion Neculce este parte;
- urmăreşte executarea acestora sub aspectul plăţii datoriilor către bugetul local ale părţilor contractante;
- întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- întocmeşte informări şi referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- soluţionează împreună cu Compartimentul Juridic sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea şi rezilierea contractelor din partea celorlalte părţi contractante sau a terţilor;
- îndeplineşte şi alte sarcini date de Primar în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate.

Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului financiar-contabil /buget /taxe locale sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să duca prejudicii instituţiei;
- se conformează dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei publice deţinute;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de care conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului financiar-contabil/buget/taxe locale :

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de care conducerea acesteia;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

5. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Este un compartiment funcţional, subordonat Secretarului Primariei Ion Neculce

Registratură :

- înregistrează, păstrează şi arhivează documentele Primăriei Ion Neculce şi Consiliului Local Ion Neculce ;
- ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor documentelor Primăriei Ion Neculce şi Consiliului Local Ion Neculce;
- înregistrează întreaga corespondenţă a Primăriei in functie de repertizarea efectuata de primarul comunei şi o distribuie către compartimentele de specialitate;
- îndrumă petiţiile către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică şi legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere conform Legii 544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- comunică din oficiu programul de funcţionare şi programul de audienţe al Primăriei;

- asigură înscrierea în audienţă la conducerea Primăriei;
- expediază corespondenţa prin poştă şi ţine evidenţa confirmărilor de primire înapoiate de la poştă si le repartizeaza sub semnatura la persoanele responsabile;
- asigură evidenţa, multiplicarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, precum şi distribuirea acestora către compartimentele interesate în aplicarea lor;
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

Arhivă :

Arhiva este un compartiment funcţional, subordonat si coordonat de către Secretarul Primariei Ion Neculce si are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea şi păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
• elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
• verifică statele de salarii şi dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor şi adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă şi copii de pe documente;
• la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
• asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
• răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
• asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
• verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
• reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
• organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
• asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
• pregateşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
• organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
• informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor

corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
• pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
• comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra Compartimentului Arhivă;
• înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii şi urmareşte soluţionarea acestora;
• initiază dacă este cazul acţiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calităţii;
• asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
• asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
• verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
• întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
• îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.
-răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

6. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Este un compartiment funcţional, in subordinea directa a primarului.

1. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34/2006 ;
4. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
6. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi

alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

7. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
8. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
9. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
10. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
12. Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Asigură, la cerere şi în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
14. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ion Neculce pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.
15. Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor primarului comunei Ion Neculce pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.
16. Urmăreşte şi comunică trimestrial, către primar , modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului , care reglementează activităţi date în competenţa compartimentului ;
17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
18. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
19. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Responsabilităţi ale personalului din structura Compartimentului Achizitii Publice, sunt următoarele:

- are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Achizitii Publice :

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

-propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;

- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

7. COMPARTIMENT URBANISM

Compartimentul Urbanism, este un compartiment de specialitate, organizat ca un compartiment în structura organizatorică a Primariei.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Ion Neculce . Este subordonat direct viceprimarului.

Compartimentul Urbanism, are următoarele atribuţii:

- colaborează cu toate serviciile, compartimentele şi birourile din cadrul Primăriei;
- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei şi în special a celei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului;
- contribuie la rezolvarea corespondenţei cu persoanele fizice şi juridice;
- analizează cererile depuse pentru obţinerea Certificatului de Urbanism şi a Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare;
- verifică scriptic, în baza de date, dar şi în teren, veridicitatea datelor din documentele depuse;

- întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/ Desfiinţare pentru lucrările de:

•Construire, reconstruire, extindere, desfiinţare sau refacere a clădirilor conform competenţelor;

• Branşamente apă, canal, gaze, reţele electrice cu lungimi mai mici de 30,00 m.

- păstrează evidenţa Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare emise;
- efectuează măsurători topografice pentru lucrările de utilitate publică aparţinând Primăriei ;
- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează Biroul Agricol pentru verificarea amplasamentelor şi suprafeţelor de teren;
- efectuează măsurători topografice pentru lucrările de utilitate publică aparţinând Primăriei ;
- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate, asigurând, totuşi, publicitatea documentelor, atunci când legea o prevede.
- studiază toate posibilităţile de publicitate, elaborează şi implementează strategia de dezvoltare a activităţii de publicitate în concordanţă cu dezvoltarea urbanistică a comunei;
- supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura comunei;
- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei;
- îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, specifice activităţii;
- concepe documentaţia tip de autorizare în colaborare cu factorii de decizie din administraţia publică locală şi cu firmele de media, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru reducerea timpului de rezolvare a cererilor beneficiarilor şi propune aprobarea lor de către Consiliul Local;
- propune clauze şi condiţii pentru licitaţii având obiective de publicitate, în conformitate cu strategia de publicitate, ţinând seama de locul de amplasare şi evenimentele economice, culturale, permanente şi sezoniere;
- urmăreşte respectarea clauzelor contractuale;
- direcţionează şi avizează amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor şi reclamelor;
- contribuie la rezolvarea corespondenţei cu persoanele fizice şi juridice referitoare la petiţiile depuse;
- primeşte documentaţii pentru obţinerea Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire pentru suporturile publicitare, precum şi pentru firme, efectuând verificări pe teren;
- emite Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire pentru suporturile publicitare precum şi pentru firme;

- emite Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice şi avizează grafica acestora;
- emite avize de schimbare a graficii pentru firmă şi suporturi publicitare;
- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate, conform legislaţiei în vigoare.
- rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la petiţiile depuse şi asigură secretariatul Comisiei de acorduri unice.
- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei
- obţine în numele solicitantului, pe baza fişelor tehnice, a avizelor favorabile şi a acordurilor din partea furnizorilor de utilităţi urbane, precum şi cele privind securitatea la incendiu, protecţia civilă, protecţia mediului şi sănătatea oamenilor, necesare emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare
- colaborează cu Compartimentul Gospodărie Comunală în vederea emiterii de către acesta a avizelor de traseu pentru desfacere şi refacere a străzilor;
- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-identificarea, verificarea şi aplicarea măsurilor prevăzute de legislaţie privind autorizarea, executarea şi punerea în funcţiune a construcţiilor de orice fel;
- verificarea construcţiilor în ceea ce priveşte:
- existenţa autorizaţiei de construire;
- respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire;
- încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;
- aplicarea sancţiunilor prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată;
- verificarea şi soluţionarea sesizărilor referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;
- întocmirea referatelor şi obţinerea Dispoziţiilor de Primar pentru desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
- ţinerea evidenţei proceselor verbale de constatare a contravenţiilor;
- urmărirea achitării PV de contravenţie şi transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
- sesizarea instanţei de judecată, prin Compartimentul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991constituie infracţiuni.
- ţinerea în permanenţă a evidenţei construcţiilor în vederea regularizării taxelor percepute;
- propunerea măsurilor specifice privind îmbunătăţirea activităţii compartimentului;
- verificarea şi soluţionarea tuturor sesizărilor şi reclamaţiilor;
- îndeplinirea oricăror alte atribuţii date de Primar care prin natura lor sunt de competenţă sau se încadrează în obiectul de activitate al compartimentului.
- coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din subordine;

- detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile şi îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor şi scrisorilor;
- răspunde faţă de şeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin, lui şi compartimentelor din subordine;
- ţine la zi harta comunei şi evidenţa tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului
- semnează Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de construire (sau de Desfiinţare) pentru lucrări de: construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată şi a altor prevederi legale; lucrări tehnico-edilitare de construire şi reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- semnează avize de luare la cunoştinţă pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Consiliul judeţean Iaşi;
- analizează şi înaintează către Consiliul Local – Planurile Urbanistice de detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcţiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcţii pe terenuri aparţinând domeniului public sau domeniului privat al comunei Ion Neculce ;
- participă la şedinţe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei Ion Neculce , prezentând în cadrul acestora documentaţiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei. Tot în cadrul acestor şedinţe se stabileşte şi modul de autorizare a construirii locuinţelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comunei Ion Neculce ;
- colaborează cu toate , serviciile,compartimentele şi birourile din cadrul Primăriei;
- organizează evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afişare într-un loc accesibil cetăţenilor;
- face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare;
- răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului primăriei şi al angajaţilor ei.
- ia măsuri în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii pe care o coordonează şi face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;

Responsabilităţi ale personalului din structura Compartimentului Urbanism, sunt următoarele:

- are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;

- se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Urbanism :

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
-propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

8. COMPARTIMENT JURIDIC

Este un compartiment funcţional, subordonat si coordonat de către Secretarul Primariei Ion Neculce

Atributii:

- asigura reprezentarea Primariei Ion Neculce in fata instantelor de drept comun si a instantelor de contencios administrativ ;
- redacteaza cereri de chemare in judecata, intampinari, note scrise, declaratii de apel si recurs, motive de apel si recurs in cauze aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- asigura evidenta operativa a tuturor cauzelor litigioase in care este parte Primaria Ion Neculce, o autoritate a administratiei publice locale sau o institutie sau un serviciu public de interes orasenesc si asigura reprezentarea în fata instantei ;
- acorda, la cerere, sprijin si consultanta juridica autoritailor administratiei publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru solutionarea litigiilor cu valori ridicate si o complexitate deosebita;
- examineaza si propune masuri de rezolvare a sesizarilor care implica cunostiinte juridice de specialitate adresate Primariei Ion Neculce ;
- sprijina compartimentele de specialitate in redactarea contractelor economice in care Primaria Ion Neculce este parte ;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate la intocmirea proiectelor de hotarari

si dispozitii care urmeaza si fie adoptate sau emise de Primaria Ion Neculce , respectiv de Primarul comunei ;

- asigura dezbaterea si popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementeaza activitatea in domeniul administratiei publice locale, cat si a reglementarilor interne, in vederea cunoasterii si aplicarii acestora de catre salariatii institutiei;

- contribuie la elaborarea proiectului programului anual si teritorial de coordonare si indrumare, precum si obiectivele ce se vor urmari a se realiza in teritoriu;

- indruma si coordoneaza activitatea Consiliului local cu privire la organizarea sedintelor de consiliu, intocmirea proiectelor de hotarari, a rapoartelor, avizelor, a modului de desfasurare a sedintelor, precum si elaborarea si adoptarea hotararilor si emiterea dispozitiilor;

- in cadrul compartimentului financiar contabil, contribuie direct la intocmirea dosarelor pentru contribuabilii aflati in incapacitate de plata, privind plata creantelor catre bugetul local si le depune la instanta de judecata, urmarind inclusiv rezolvarea lor.

- indeplineste atributiile ce-i revin , privind activitatea comisiei interne pentru analiza notificarilor la Legea nr.10/2001, modificata si completat` prin Legea nr. 247/2005;

- relatii functionale cu Primarul comunei Ion Neculce, cu functionarii publici si salariatii din compartimentele si directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primaria Ion Neculce ;

- sa vizeze de legalitate toate contractele Primariei Ion Neculce ;

- urmarirea executarii termenelelor convenite prin contracte;

- comunicarea in xerocopie a contractelor de achizitie la comisia de achizitii publice si biroul buget-contabilitate;

- comunicarea contractelor de concesiune la biroul impozite si taxe locale si biroul buget contabilitate;

- comunicarea contractelor de concesiune spatii la Compartimentul contabilitate , impozite si taxe locale;

- comunicarea contractelor de vanzare-cumparare la Compartimentul contabilitate , impozite si taxe locale;

- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

Activitatea Compartimentului Juridic este reglementata de urmatoarele acte normative:

-Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

-Legea nr. 60 /1991 privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice;

-Legea nr.189 din 9 decembrie 1999 privind exercitarea initiativei legislative de catre cetateni;

-Legea nr.24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;

-Legea nr. 393/2004, privind statutul alesilor locali;

-Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

-Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

-Legea nr.10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

-Legea nr. 7/1996, a cadastrului si publicitatii imobiliare;

-Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

-Legea nr. 67 din 25 martie 2004 pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale;

-Legea nr.115/1996, privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere;

-Ordonanta Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;

-Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;

-Codul Civil;

-Codul de procedura civila;

-Ordonanta Guvernului nr. 5 /2001 privind procedura somatiei de plata;

-Ordonanta Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligatiilor de plata ale institutiilor publice, stabilite prin titluri executorii.

9. SERVICIUL SITUATII DE URGENTA

Compartimentul pentru Situaţii de Urgenţă este în directa subordine a Viceprimarului, fiind condus de un şef serviciu şi colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local şi cu celelalte organe şi instituţii ale statului.

Colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Iaşi.

Compartimentul Situaţii de Urgenţă are următoarele atribuţii:

- organizează şi gestionează activităţile specifice de protecţie civilă sau orice altă situaţie de urgenţă, aşa cum sunt definite de lege ;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de situaţii de urgenţă ;
- propune instruirea periodică a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă şi ori de câte ori este necesar, la nivel de Primărie;
- informează şi pregăteşte preventiv personalul primăriei şi populaţia comunei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecţie puse la dispoziţie;
- propune şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătirea intervenţiei în cazul situaţiilor de urgenţă;

- organizează şi dotează formaţiuni proprii de urgenţă ;
- organizează sau participă, după caz, la exerciţii şi aplicaţii in domeniul Sitaţiilor de Urgenţă.
- organizează modul de înştiinţare şi alarmare al personalului primăriei în caz de situaţii de urgenţă ;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă şi P.S.I ;
- participă la prevenirea şi limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului , în acest scop putând propune mobilizarea populaţiei, agenţilor economici şi instituţiilor publice din comună ;
- întocmeşte şi actualizează permanent documentele de conducere şi cele de evidenţă şi a situaţiilor de urgenţă;
- ia masuri preventive pentru evitarea unor situatii deosebite ce pot aparea datorita unor conditii climaterice sau de sezon asupra comunitatii.
- rezolvă în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, cererile, sesizările şi scrisorile populaţiei;

Responsabilităţi ale personalului din structura Compartimentului Situaţii de Urgenţă sunt următoarele:

- are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
- răspunde direct, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Situaţii de Urgenţă :

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă

acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

10. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

Compartimentul Gospodărie Comunală este un serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei, fiind subordonat direct Viceprimarului şi colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Ion Neculce , cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Compartimentul Gospodărie Comunală are ca obiectiv dezvoltarea activităţii de gospodărie comunală şi asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar-gospodăresc şi protecţia mediului.

Compartimentul Gospodarire Comunala are următoarele atribuţii:

- fundamentează strategia anuală şi semestrială de dezvoltare edilitar - gospodărească a comunei şi de asigurare a respectareii normelor legale de igienă şi sănătate publică şi de protecţia mediului;
- face propuneri conducerii Primăriei pentru îmbunătăţirea activităţii de gospodărie locală;
- colaborează cu celelalte compartimente din Primărie;
- urmăreşte şi aplică programele iniţiate de C.L. Ion Neculce şi Primărie în ceea ce priveşte buna gospodărire a dotărilor edilitar-gospodăreşti şi înfrumuseţarea ambientală a comunei;
- urmăreşte finalizarea sarcinilor primite din partea conducerii executive a Primăriei;
- face propuneri de noi investiţii în domeniul social şi edilitar-gospodăresc la Primăria Ion Neculce ;
- verifică soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor în limita competenţelor;
- avizează lucrările din competenţa compartimentului;

Responsabilităţi ale personalului din structura Compartimentului Gospodarire Comunala sunt următoarele:

- are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.

Autoritatea Compartimentului Gospodarire Comunala :

-reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de care conducerea acesteia;
-propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

11. IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

se subordoneaza direct Primarului si are în principal următoarele atribuţiuni:

1. Participa la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico-sociala;
2. Elaboreaza cereri de finantare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei Ion Neculce;
3. Initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizaţii nonguvernamantale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
4. Asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene, Fondurilor de Preaderare si Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Ion Neculce eligibile pentru aceste programe;
5. Inventariaza toate proiectele care solicita fonduri, altele decat cele bugetare, din cadrul Primăriei Ion Neculce;
6. Identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
7. Colaboreaza cu entitatile autoritatile care au atributii in domeniul integrarii (Ministerul Integrării Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenţia pentru Dezvoltare Regională);
8. Asigura legatura Primăriei cu administratorii Fondurilor de Preaderare si Fondurilor Structurale in domeniul politicilor si programelor de dezvoltare;
9. Acorda consultanta compartimentelor Primăriei Ion Neculce si institutiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local Ion Neculce pentru scrierea cererilor de finantare;
10. Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finantare externa realizate de Primăria Ion Neculce;
11. Monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);

12. Asigura documentarea si elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementari si realizarii proiectelor;
13. Indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului sau care reies din hotararile Consiliului Local Ion Neculce;
14. Intocmeste proiecte de hotarari pentru Consiliul Local Ion Neculce si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;
15.Asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrarii europene de interes local;
16.Asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administraţiei publice locale.
17 .Pastreaza confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţa în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.
18..Duce la îndeplinire orice alte atribuţiuni date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.

13. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA ION NECULCE

1. – Sistemul de control intern/managerial
(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanta cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.
(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Ion Neculce (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.
(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Ion Neculce este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările şi completările ulterioare.
2. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Ion Neculce sunt :
- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informatiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Ion Neculce sunt următoarele :

- Intensificarea activitătilor de monitorizare în control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficientă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitătilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Ion Neculce, în scopul asigurării circulatiei informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performantă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

3. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Neculce se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

(3) Toate documentele elaborate şi aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Functionare.

4. – Procedurile operationale

(1) Toate activitătile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate şi descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent functie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activitătii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

5. – Procedurile de lucru generale. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii

pentru a asigura implementarea şi respectarea Sitemului de Management al Calităţii şi al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

14. DISPOZIŢII FINALE

Art.18 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în conformitate cu dispoziţiile legale ale Legii nr. 215/2001 administraţiei publice locale, republicată, cu cele ale Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarului public, republicată,Codul Muncii, Legea 7/2004-republicata-privind Codul de conduita a functionarilor publici,Legea 477/2004-privind Codul de conduita a peronalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum şi a altor prevederi legale specifice activităţilor de administraţie publică locală şi a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ion Neculce , judetul Iasi .

Art. 19 Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ion Neculce va fi aprobat prin dispoziţie de Primar .

Art. 20 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică, completează şi se reactualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislatiei în vigoare la data când intervin modificări .

Presedinte de sedinta,
Consilier, Mai Marin

