ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
COMUNA ION NECULCE
Localitatea Războieni, Comuna Ion Neculce, Judeţul Iaşi, cod 705311
CIF 4541050
Tel: 0232/710 880;
e-mail: office@primaria-ionneculce.ro

Nr.4854/17.06.2025

Anexa nr.1 la H.C.L nr.50/25.06.2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

A PRIMĂRIEI ION NECULCE

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Autoritatile administratiei publice din comune, sunt consiliile locale, ca autoritati deliberative, si primarii, ca autoritati executive.

Art.2. Consiliile locale si primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, în conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Art.3. Consiliile locale si primarii functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comune, în conditiile legii.

Art.4. Primarul sta în judecata în calitate de reprezentant legal al unitatii administrativ-teritoriale, pentru apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia, si nu în nume personal.

Art.5. Comunele, au cate un primar si cate un viceprimar, alesi in conditiile legii. Functia de primar si functia de viceprimar sunt functii de demnitate publica.

Art.6. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonantelor si hotarârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local.

Art.7. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotarârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

Art.8. Pentru punerea în aplicare a activitatilor date în competenta sa prin actele prevazute, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art.9. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.10. Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Art.11. Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa îsi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarâri, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sedintei.

Art.12. Primarul, în calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala în relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice române si straine, precum si în justitie.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII

Art.13. Structura organizatorică a Primăriei Ion Neculce este în conformitate cu prevederile Ordinului MDLPA nr.410/2025 pentru aplicarea prevederilor art.III, alin.(11) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit art.XVII alin.8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.14. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.15. Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:
a) subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
b) subordonarea consilierului personal, a, şefilor de serviciu, după caz, faţă de Primar, Viceprimar, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile Primarului şi a structurii organizatorice;
c) subordonarea şefului de serviciu faţă de primar respectiv viceprimar;
d) subordonarea personalului de execuţie faţă de primar, viceprimar respectiv secretarul general al comunei Ion Neculce.

Art.16. 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.17. 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.18. 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.19. Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie.

Viceprimarul, Secretarul general 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.20. Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între Primar, Viceprimar şi Secretarul general pe de o parte, şefii de servicii pe de altă parte, conform organigramei.

De asemenea, acelaşi tip de relaţii se stabilesc între compartimentele specializate în control şi unităţile subordonate consiliului local sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului conform competenţelor stabilite prin Codul administrativ sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Art.21. **Primarul**

Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(1) Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:
a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamântului;
c) îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de

internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;
b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;
c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercita functia de ordonator principal de credite;
b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;
d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.
(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.
(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit

procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Atributiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atributiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savârsite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atributii.

Exercitarea temporara a atributiilor primarului

(1) În caz de vacanta a functiei de primar, în caz de suspendare din functie a acestuia, precum si în situatiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atributiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, dupa caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în conditiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii de drept a atributiilor de primar, viceprimarul îsi pastreaza dreptul de vot în cadrul consiliului local si primeste o indemnizatie lunara unica egala cu cea a functiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotarî înlocuirea viceprimarului care exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în conditiile art. 152 alin. (4).

(3) În situatia prevazuta la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotarâre, din rândul membrilor sai, un consilier local care îndeplineste temporar atributiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii functiei de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotarî retragerea delegarii consilierului local care îndeplineste temporar atributiile viceprimarului desemnat în conditiile alin. (3) înainte de încetarea situatiilor prevazute la alin. (1).

(5) În situatia în care sunt suspendati din functie, în acelasi timp, atât primarul, cât si viceprimarul, precum si în situatiile de imposibilitate de exercitare de catre acestia a mandatului, consiliul local deleaga un consilier local care îndeplineste atât atributiile primarului, cât si pe cele ale viceprimarului, pâna la încetarea situatiei respective, cu

respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei de primar. Pe perioada exercitarii atributiilor de primar, precum si de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de primar.

(6) Daca devin vacante, în acelasi timp, atât functia de primar, cât si cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) si (3) aplicându-se pâna la alegerea unui nou primar.

Art.22. **Viceprimarul :**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului si, în situatiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie în care exercita, în numele primarului, atributiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarâre a consiliului local.

(4) În situatia în care se aleg doi viceprimari, sunt declarati alesi candidatii care au obtinut votul majoritatii absolute. În aceasta situatie, consiliul local desemneaza, prin hotarâre, care dintre cei doi viceprimari exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarâre adoptata, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor în functie, la propunerea temeinic motivata a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali în functie. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea si adoptarea hotarârilor care privesc alegerea sau eliberarea din functie a viceprimarului participa si voteaza consilierul local care candideaza la functia de viceprimar, respectiv viceprimarul în functie a carui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul îsi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitatile specifice functiei de viceprimar prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local înceteaza sau înceteaza calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, înceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

Art.23 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.24. **Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului sau, dupa caz, al consiliului judetean, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora, raportat la prevederile art. 95 alin. (1) și art. 242 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Perioada in care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau stiinte

politice ocupa functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime in specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean, sub sanctiunea eliberarii din functie.

(4) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile partii a VI-a, titlul II.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiti in conditiile art. 147 alin. (5) si art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale acestora se fac de catre prefect cu respectarea prevederilor partii a VI-a, titlul II.

Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru

adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, in format zi, luna, an;
c) data nasterii, in format zi, luna, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale**.(atribuție delegată compartimentului de stare civilă)**
(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).
(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:
a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor

de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.
(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:
- Intocmeste raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- Intocmeste proiectul de organigramă;
- Intocmeste proiectul statului de funcţii;
- Intocmeste proiectul Regulamentului 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;
- colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
- elaborează proiectul anual al programului de perfecţionare al personalului din aparatul de specialitate;
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale;
- ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică Compartimentului Financiar contabil 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;
- întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
- rezolva cererile, reclamaţiile şi sesizările care ţin de resurse umane;
(3) Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările date de Consiliul Local sau de Primar.

Art.25. **Primăria Ion Neculce este organizata si structurată în – compartimente si doua servicii, după cum urmează:**

► **Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală, format din:**

- *COMPARTIMENT AGRICOL*
- *COMPARTIMENT URBANISM*
- *COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALĂ*

► **Serviciul Financiar Contabil-Taxe şi Impozite Locale-Relaţii cu Publicul-Achiziţii Publice- Asistenţă Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, format din:**

- *COMPARTIMENT CONTABILITATE*
- *COMPARTIMENT TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE*
- *COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL,*
- *COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE*
- *COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ*
- *COMPARTIMENT GESTIONARE PATRIMONIU*
- *COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL*

► **CABINET PRIMAR**

► **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

► **COMPARTIMENT JURIDIC**

► **SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ,**

► **COMPARTIMENT CONDUCATOR AUTO MICROBUZ ŞCOLAR**

► **IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

► **CENTUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII GĂNEŞTI**

Art. 26. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament,
conducătorii **serviciilor** şi a **compartimentelor** din structura organizatorica a primariei Ion Neculce au următoarele atribuţii:
- organizează activitatea propriilor 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;
- intocmesc Rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si a personalului contractual de executie din cadrul biroului sau a compartimentelor din subordine
- 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 biroului sau a 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;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- răspund direct, material, contraventional si penal in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate de catre dansii sau de catre personalul din subordine..
- 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. CABINET PRIMAR

Este este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce si se subordonează direct primarului.

Cabinetul primarului a fost înfiinţat ca un compartiment distinct, format din maximum un post, în conformitate cu prevederile art. 158 si art. 546 din *Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

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:

Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*
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.*

Atribuţii:

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 aparatului de specialitate 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. 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 aparatului de specialitate pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce le revin acestora.
8. Prezintă la cererea primarului, rapoarte si informări privind constatările facute, cu privire la unele activitati din cadrul entitatii.
9. 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 si acordul de functionare eliberat de catre primarie..
10. Fundamentează unele propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcţionalităţii compartimentului şi realizarii atribuţiilor acestuia.
11. Pastreaza confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţa în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.
12. Duce la îndeplinire orice alte atribuţiuni date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare, fara a avea drept de semnatura.
13. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
14. Răspunde direct, material, contraventional si penal in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

2. SERVICIUL AGRICOL- URBANISM- GOSPODARIRE COMUNALĂ

Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală, este un Serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi se subordonează direct viceprimarului unității administrativ-teritoriale.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Ion Neculce.

Responsabilităţile personalului din structura Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală, 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 si informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din structura serviciului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura serviciului va exercita si alte atribuţii stabilite prin fişa postului.
- seful serviciului răspunde direct, material, contraventional si penal, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru legalitatea documentele intocmite si eliberate de catre salariatii din cadrul serviciului.
- seful de serviciu raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul serviciului si pentru fiecare compartiment din cadrul serviciului.
- seful de serviciu raspunde de intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale la nivelul serviciului si pentru fiecare salariat din compartimentele componente ale serviciului.

Autoritatea personalului din structura Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală:
- 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.

Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală este constituit din 3 (trei) compartimente, după cum urmează:

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Compartimentul agricol este un compartiment funcţional din cadrul Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce, este condus de un şeful de serviciu, colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local si 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.
- 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 si a Consiliului Local;
- întocmeşte actele necesare privind preluarea terenurilor şi clădirilor în patrimonial Primăriei;
- emite rapoarte 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 precum si a celorlate legi in ceea ce priveste fondul funciar;
- întocmeşte documentaţiile necesare rezolvării dosarelor depuse în conformitate cu Legea nr.44/1994 (r1) privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi;
- primeşte cererile depuse în baza Legii nr.15/2003 (r2) privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala;
- primeşte şi soluţionează cererile depuse în baza Legii nr.341/2004 a recunostintei pentru victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989, pentru revolta muncitoreasca anticomunista de la Brasov din noiembrie 1987 si pentru revolta muncitoreasca anticomunista din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 modificata.;
- 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 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente;
- asigură informarea populaţiei în legătură cu legislaţia în vigoare privind fondul funciar;
- întocmeşte şi ţine la zi registru agricol în conformitate cu O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările şi modificările ulterioare, H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019, în conformitate cu Ordinul nr. 289/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
- primeste cereri si întocmeşte documentaţiile la legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului
- 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;
- intocmeste documentatia necesara pentru viza atestatelor de producător;
- eliberează adeverinţe în vederea obţinerii alocaţiei familiale complementare, privind familia monoparentală;
- eliberează adeverinţe pentru burse (studenţi, elevi), pentru şomaj;
- eliberează adeverinţe pentru obtinerea cartii de identitate.
- eliberează adeverinţe pentru obtiunerea subventiilor de la APIA.
- furnizează date pentru Compartimentul Impozite şi Taxe locale, privind suprafeţele impozabile de teren si cladiri;
- întocmeşte centralizarea datelor din Registrul Agricol în termenele prevăzute 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;

Responsabilităţile personalului din cadrul Compartimentului Agricol:
- 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 si informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din structura compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura compartimentului va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului.

Autoritatea personalului din cadrul Compartimentului Agricol:
- 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.

COMPARTIMENT URBANISM

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este în subordinea şefului de serviciu.

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 naturale, reţele electrice.
- păstrează evidenţa Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare emise;
- întocmeşte "Nomenclatorul de străzi" după verificările efectuate în teren;
- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu compartimentul Agricol pentru verificarea amplasamentelor şi suprafeţelor de teren;
- efectuează măsurători pentru lucrările de utilitate publică aparţinând Primăriei ;
- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate, asigurând, totuşi, publicitatea documentelor, atunci când legea o prevede.
- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei;
- îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, specifice activităţii;
- avizează amplasamentele suporturilor publicitare, şi reclamelor;

- rezolva corespondenţa cu persoanele fizice şi juridice referitoare la petiţiile depuse;
- primeşte documentaţii pentru obţinerea Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire pentru suporturile publicitare.
- emite Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire pentru suporturile publicitare
- emite Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare ;
- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate, conform legislaţiei în vigoare.
- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-identifica, verifica şi aplica măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea, executarea şi punerea în funcţiune a construcţiilor de orice fel;
- verificarea proprietarii 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;
- întocmeste referatele pentru emiterea Dispoziţiilor de Primar pentru desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
- ţine evidenţa proceselor verbale de constatare a contravenţiilor in domeniul urbanismului;
- urmăreste achitarea 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.
- 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,
- ţine la zi harta comunei şi evidenţa tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- 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;
- 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 privata ori pe acelea care urmeaza amplasarea de construcţii pe terenuri aparţinând domeniului public sau domeniului privat al 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 ION NECULCE ;
- colaborează cu toate , compartimentele 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;
- are un comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului primăriei şi al angajaţilor .
- ia măsuri în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii pe care o exercita şi face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
Responsabilităţi ale personalului din cadrul Compartimentului Urbanism:
- 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 realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura compartimentului va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului .
Autoritatea personalului din cadrul 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.

COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALĂ

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciul Agricol – Urbanism - Gospodărire comunală, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este în subordinea şefului de serviciu şi colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Ion Neculce ,
Compartimentul Gospodărie Comunală are ca obiectiv dezvoltarea activităţii de gospodărie comunală şi asigurarea curateniei 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 ;
- soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor în limita competenţelor;
Responsabilităţi ale personalului din structura Compartimentului Gospodarire Comunala:

- 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;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- conducatorul compartimentului raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate cetatenilor.

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.

3. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL-TAXE SI IMPOZITE LOCALE-RELATII CU PUBLICUL-ACHIZITII PUBLICE-ASISTENŢĂ SOCIALĂ-GESTIONARE PATRIMONIU- TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Serviciul Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, este un serviciu 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.

Responsabilităţi ale personalului din cadrul Serviciul Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local:

- 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 realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea si altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

- seful serviciului răspunde direct, material, contraventional si penal, in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru legalitatea documentele intocmite si eliberate de catre salariatii din cadrul serviciului.
- seful serviciului raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul serviciului si pentru fiecare compartiment din cadrul serviciului.
- seful serviciului raspunde de intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale la nivelul serviciului si pentru fiecare salariat din compartimentele componente ale serviciului.

Autoritatea personalului din cadrul Serviciul Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local:

- 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.

Serviciul Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local este constituit din 7 (șapte) compartimente, după cum urmează:

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce, este condus de şeful de serviciu si 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 general al unitatii administrativ-teritoriale Ion Neculce.
- verifică foile colective de prezenţă întocmite de şefii de servicii;
- 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 concediilor fără plată;
- calculează indemnizaţia consilierilor locali conform legii si a prezentei la sedintele consiliului local, pe care o va solicita de la secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale Ion Neculce.
- întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;
- 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 primar care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentuluii;
- 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, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor.

● 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;

● **Atribuţii pe linie de resurse umane și salarizare :**
- Întocmeşte documentaţia la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei şi a statului de funcţii;
- Asigură întocmirea statului de funcţii respectând nomenclatorul de funcţii, criteriile de gradare şi şcolarizarea personalului angajat;
- Întocmeste, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale angajaţilor contractuali;
- Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
- Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut ;
Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
- Urmăreşte respectarea programului de muncă prin conducerea evidenţei de prezenţă, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
- Întocmeşte documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului şi la rectificarea bugetului;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
- Întocmeşte studii statistice solicitate de către Direcţia de Statistică, D.G.F.P. Iasi, A.N.F.P. Bucureşti;
- Întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale necesare acestora;
- Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură evidenţa şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru salariați;
- Întocmeşte documentaţia cu privire la promovarea profesională a angajaţilor conform prevederilor legale;
- Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. Bucureşti;
- Întocmeşte planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi evidenţiază diverse situaţii cu privire la angajaţi;
- Întocmeşte documentaţia necesară privind participarea angajaţilor la cursuri de specializare şi perfecționare profesională;
- Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
- Gestionează fişele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru elaborarea hotarârilor Consiliului Local
- Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;

- Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului functionari publici si personal contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;-
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.
- 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 .
- 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura compartimentului va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului .

Responsabilităţi ale personalului din cadrul Compartimentului Contabilitate:

- 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 realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea si altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritatea personalului din cadrul Compartimentului Contabilitate:

- 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 TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce, este in subordinea şefului de serviciu.

- Activitatea Compartimentului impozite și taxe locale se bazeaza în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor

locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale. In cazul persoanelor fizice se concretizeaza în general pe realizarea următoarele obiective:
a) organizarea şi asigurarea acţiunii de constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
b) întocmirea borderourilor de debite şi scăderi, urmărirea operării lor şi asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
c) urmărirea întocmirii şi depunerii în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice;
d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
e) verificarea persoanelor fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite şi taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
f) aplicarea sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încalcat legislaţia fiscală şi luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
g) ţinerea evidenţelor debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice;
h) înregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizarea şi semnarea carnetelor şi urmărirea încasării de la aceştia a impozitului datorat;
i) analizarea, cercetarea şi propunerea spre soluţionarea Consiliului local ION NECULCE cererilor în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
j) analizarea, cercetarea şi soluţionarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competenţelor legale;
k) propunerea, în condiţiile legii, a modificării cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
l) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie al bugetului local;
m) asigurarea arhivării actelor;
n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
o) urmărirea şi răspunderea de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
p) îndeplinirea şi a altor atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;
- In cazul persoanelor juridice activitatea se concretizeaza în general pe realizarea următoarele obiective:
a) organizarea şi asigurarea acţiunii de constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoane juridice;
b) întocmirea borderourile de debite şi scăderi şi urmărirea operării lor;

c) urmărirea întocmirii şi depunerii în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;
d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
e) verificarea persoanele juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite şi taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute şi sancţionarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
f) aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
g) ţinerea evidenţei debitelor din impozite şi taxe şi modificărilor debitelor iniţiale pentru persoanele juridice;
h) asigurarea evidenţei plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;
i) verificarea modului în care agenţii economici persoane juridice, au calculat şi virat la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite şi taxe;
j) efectuarea şi întocmirea de situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propunerea de măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;
k) analizarea, cercetarea şi soluţionarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competenţelor legale;
l) propunerea, în condiţiile legii, a modificării cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
m) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie al bugetului local;
p) asigurarea arhivării actelor;
n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
o) urmărirea şi răspunderea de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local ION NECULCE, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
p) îndeplinirea şi altor atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefi ierarhici;
Alte atribuţii:
- efectuarea de operațiuni de încasări a impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite şi taxe ce constituie venit al bugetului local.
- evidențierea încasărilor și plăților în numerar prin Registrul de Casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative.
- depunerea în Trezorerie, prin foile de vărsământ, a sumelor încasate pe baza chitanțelor.
- ridicarea de numerar din Trezoreria Tg Frumos pe baza carnetului de CEC,
- efectuarea de plăți de numerar pe baza de documente de plata intocmite de compartimentul contabilitate, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de conducere;
- 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 ;
- 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 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;
- soluţionează împreună cu Compartimentul Juridic sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea şi rezilierea contractelor din partea celorlalte părţi contractante sau a terţilor;
- 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

- personalul din structura compartimentului va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului .

Responsabilităţi ale personalului din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite Locale:

- 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 realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea si altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritatea personalului din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite Locale:

- 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.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este in subordinea şefului de serviciu.

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 format letric si format electronic, dupa care in functie de repertizarea efectuata de primarul comunei o distribuie către compartimentele de specialitate;
- înregistrează si distribuie 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;

- personalul din cadrul compartimentului cu atributii de registratura răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura compartimentului cu atributii de registratura va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului .

Arhivă :

Arhiva este o structura funcţionala, coordonata de către Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale Ion Neculce in subordinea şefului de serviciu 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, 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;
• 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;
• 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.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului cu atributii de arhivar răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura compartimentului cu atributii de arhivar va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului

Responsabilităţile personalului din cadrul Compartimentului Rlatii cu Publicul:
- 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .

Autoritatea personalului din cadrul Compartimentului Rlatii cu Publicul:
- 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;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este in subordinea şefului de serviciu.
- Intocmeste programul anual de achiztii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si contabil.
- Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
- initiaza lansearea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sartcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anuale a procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

- urmarirea respectarii contractelor de achiztii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor .
- Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractual
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici;
- Intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale;
- Intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice;
- Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Intocmeste reactualizarea chiriilor pentru teren, redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro;
- 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;
- Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- 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;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ion Neculce pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.
- Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor primarului ION NECULCE pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Responsabilităţi ale personalului din structura Compartimentului Achizitii Publice:

- 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, material, contraventional si penal, precum si 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

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul de Asistenţă Socială este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice-Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce şi este in subordinea şefului de serviciu.

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;
● 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 Compartimentul Juridic, a unor acţiuni de punere sub interdicţie a unor persoane lipsite de discernământul faptelor şi care nu au susţinători legali;
- stabilirea prin dispoziţii a numelui şi prenumelui copiilor abandonaţi sau găsiţi, pe teritoriul comunei, a căror vârstă nu depăşeşte 1 an;

Responsabilităţile personalului din cadrul 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din structura compartimentului va exercita si alte atribuţii stabilite prin dispozitia primarului care vor fi anexa la fişa postului

Autoritatea personalului din cadrul 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.

COMPARTIMENT GESTIONARE PATRIMONIU

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe și Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce, este în subordinea şefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

- Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Comunei Ion Neculce și/sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Ion Neculce;

- Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Ion Neculce;
- Prin bunuri aparținând domeniului public al al Comunei Ion Neculce, se înțeleg bunuri prevăzute de O.U.G. 57/2019-Codul Administrativ cu completările și modificările ulterioare privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local, dacă nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național;
- Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Ion Neculce, ori de câte ori este necesar;
- Comunică toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Asigură gestionarea patrimoniului Comunei Ion Neculce în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Ion Neculce, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Ion Neculce;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența contractelor de concesionare, prevăzute de legislația în vigoare;
- Constituie baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Ion Neculce;
- înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Ion Neculce;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sedințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale Primarului Comunei Ion Neculce;
- Răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului.
- Răspunde de intocmirea procedurilor de lucru specifice atributiilor postului;
- Răspunde de arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului si predarea acestora functionarului responsabil cu arhiva centralizata a institutiei, pe baza de document justificativ;
- Are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului si a Regulamentului de Ordine Interioară;
- Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului ierarhic şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- Își asumă intreaga responsabilitate, in fata organelor de cercetare penala pentru documentele intocmite si eliberate, ce intra in competenta sa.

Responsabilităţile personalului din structura compartimentului Gestionare Patrimoniu :

- 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

Autoritatea personalului din structura compartimentului Gestionare Patrimoniu:
- 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.

COMPATRIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Taxe şi Impozite Locale-Relații cu Publicul-Achiziții Publice- Asistență Socială-Gestionare Ptrimoniu-Transport public Local, si a structurii organizatorice a Primăriei Ion Neculce, este în subordinea şefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

• 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 periodicã a traseelor şi a programelor de transport în funcţie de necesitãţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public de persoane existent, la nivelul comunei precum şi corelarea între modalitãţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, microbuze şi în regim de taxi, dupã caz;

• autorizarea transportatorilor, denumiţi transportatori autorizaţi, astfel cum au fost definiţi prin lege, pentru realizarea de cãtre aceştia a serviciului de transport public local, respectiv: transportul public de persoane prin curse regulate sau de mãrfuri în regim de taxi; transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere, transportul public local de mãrfuri în regim contractual; alte servicii de transport public local;

• elaborarea şi aprobarea normelor locale şi a regulamentelor compartimentului de transport public local,

- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor şi scrisorilor;

- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .

- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.

- personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea si altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

- personalul din cadrul compartimentului raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelulu compartimentului .

- Gestionar delegat, prin Dispoziţia Primarului.

În calitate de gestionar persoana angajata in cadrul Compartimentului Transport Public Local 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.

- urmăreste 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

• P.V de predare primire

Responsabilităţile personalului din cadrul Compartimentului Transport Public Local:

- 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea si altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritatea personalului din cadrul Compartimentului Transport Public Local:

- 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.

4. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Compartimentul Stare Civilă este un compartiment funcţional în subordinea si coordonarea Secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale Ion Neculce, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local.

Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii:
- 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
- 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;
- întocmeşte şi contrasemnează dovezi, adeverinţe şi certificate cetăţenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuţiile pe care le exercită;
- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

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

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

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice dispuse de conducerea primăriei.

● **Atribuţiile de evidenţă electorală în sarcina compartimentului de stare civilă:**
- păstrează listele electorale permanente pe secţii de votare;
- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa într-un registru special;
- actualizează listele electorale permanente în baza comunicărilor primite;

- comunică la Autoritatea Electorala neconcordanţele observate între listele electorale şi situaţia din 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 .
- introduce în baza de date persoanele alienate sau debile mintal puse sub interdicţie,
- înştiinţează cetăţenii asupra locului şi perioadelor în care se pot verifica în listele electorale;
- pune la dispoziţia primarului, listele electorale necesare desfasurarii procesului de votare ;
- asigură păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea actelor;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului Stare Civilă:

- 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 si informaţiilor, stipulate în documentele întocmite;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- răspunde de exercitarea si altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
- raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.

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.

5. COMPARTIMENT JURIDIC

Este un compartiment funcţional, subordonat Primarului comunei Ion Neculce.

Atribuii:

- asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislatiei in vigoare precum si modificarile si completarile care ar putea sa apara;
- acorda consultanta juridica si raspunde direct de corectitudinea informatiilor furnizate pentru toate compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Neculce , opinia sa fiind consultativa;
- intocmeste si tine la zi DOCUMENTARUL cu principalele acte normative; cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja (existente) informeaza primarul si viceprimarul comunei si asigura informarea pe compartimente; aduce saptamanal la cunostinta conducerii si a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, in forma

scrisa, noutatile legislative aparute care au tangenta directa cu activitatea Primariei si asigura explicarea lor;
- atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. si, pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- raspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de catre conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimar, secretar sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice si implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel incat sa sporeasca increderea in instituia Primariei si a celor care o reprezinta, prin pastrarea secretului de serviciu, a confindentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de acte normative si alte reglementari specifice institutiei in vederea avizarii de legalitate de catre secretarul comunei;
- rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, inaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
- urmareste permanent completarile, modificarile actelor normative cu aplicabilitate in administratia publica locala si aparitia noii legislatii in domeniu;
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata pentru Consiliul local si primar si Registrul cu termene;
- intocmeste documentatia si redacteaza actiunile, intampinarile, cererile de reconventinare, memoriile pentru recursuri in anulare, recursurile ordinare si realizeaza operatiunile de introducere si mentinere a acestora;
- colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
- ajuta consilierii locali, in indeplinirea mandatului ;
- asigura Consiliului local intelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
- asigura relatiile cu publicul si acorda consultanta juridica cetatenilor aflati in audienta la Primarie pe diferite probleme, la solicitarea primarului sau viceprimarului, dupa caz: fond funciar, dezbaterea masei succesorale, obtinerea de drepturi privind acordarea ajutorului social, a alocatiilor complementare, a alocatiilor de sprijin pentru familia monoparentala;
- lucreaza ca membru in cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietatii si reprezinta comisia locala de fond funciar in instanta;
- asigura consultanta juridica comisiei locale de fond funciar si o reprezinta in instanta.
- asigura consultanta juridica si sprijina in mod special activitatea compartimentului Asistenta sociala si se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză;
- semestrial, intocmeste un raport cu privire la acordarea consultantei juridice, consiliere, cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor, reclamatiilor, sesizarilor adresate de cetateni primarului, viceprimarului, Consiliului local;
- respecta strict regulamentul de ordine interna aprobat de conducerea Primariei;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- Colaboreaza cu Directia Nationala de Probatiune, Serviciul de Probatiune de pe langa Instante
- Redacteaza confirmarile de primire a deciziilor privind executarea obligatiei de a presta munca neremunerata in folosul comunitatii, prevazuta de Codul Penal, emisa de Directia Nationala de Probatiune.
- Colaboreaza cu Ministerul Public Parchetul de pe langa Instanta.

- Redacteaza confirmarile de primire a Ordonantelor procurorului, confirmate de Judecatorul de Camera Preliminara privind executarea obligatiei de a presta munca neremunerata in folosul comunitatii prevazuta de Codul Penal.
- Asigura transmiterea evidentelor orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii conform sentintelor penale pronuntate de instanta.
- Nerealizarea corecta a sarcinilor si atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- Solutioneaza cereri si petitii in termenele si conditiile legale;
- Intocmeste referate solicitate pentru solutionarea cererilor, petitiilor, daca pentru solutionarea acestora sunt necesare si cunostinte de specialitate;
- Participa efectiv la lucrarile privind aplicarea legilor fondului funciar;
- Participa la solutionarea litigiilor generate de aplicarea legilor fondului funciar
- Ia masurile necesare pentru intocmirea listei proprii cu documentele administrate si/sau gestionate la nivelul autoritatii locale;
- Urmareste rezolvarea corespondentei din domeniul sau, in termenul legal;
- Intocmeste rapoartele statistice si le transmite la termenele stabilite de legislatia in vigoare, raspunzand de realitatea si exactitatea acestora;
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor consiliului local sau emiterii dispozitiilor primarului, ori de cate ori este necesar;
- Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- Raspunde de arhivarea si predarea la arhiva a documentelor proprii;
- Executa si alte sarcini primite verbal sau in scris de la sefii ierarhici superiori.
- Isi asuma intreaga responsabilitate, in fata organelor de cercetare penala pentru documentele intocmite si eliberate, ce intra in competenta sa.
- Intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru specifice compartimentului.
- Asigura tinerea la zi a declaratiilor de avere, a declaratiilor de incompatibilitate, a declaratiilor de interese pentru demnitari si functionarii publici si de transmitere la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate;
- Asigura implementarea, urmarirea si realizarea programului **S.N.A**, la nivelul entitatii si subentitatii
- Reprezinta Consiliul Local, Primarul si Unitatea administrativ teritoriala Ion Neculce in instanta.

6. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul pentru Situaţii de Urgenţă este în directa subordine a Viceprimarului si este condus de catre un sef de serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, si Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Iaşi.

Serviciul 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 ;
- propune anual, constituirea bugetului propriu, cuprinzand fondurile 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 Serviciului Situaţii de Urgenţă:

- 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.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce .
- răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
- raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .

Autoritatea personalului din structura Serviciului 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.

7. COMPARTIMENT CONDUCATOR AUTO MICROBUZ SCOLAR

Este un compartiment funcţional, subordonat Viceprimarului comunei Ion Neculce.

Obiectiv general: asigurarea transportului elevilor navetiști cu microbuzul școlar

Obiectiv specific: întreţinerea și exploatarea microbuzului în condiții normale, respectând un program stabilit de Consiliul de administrație.

Utilizarea microbuzelor scolare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc). Pentru mijloacele de transport scolar conducerea unității de învățământ este

cea care stabileste orarului de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă si numărul de curse efectuate zilnic, prin decizie.

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului scolar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Traseul cu stațiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității scolare si propus spre aprobare Consiliului Local al localităților de unde provin elevii.

Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orășenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare -debarcare persoane.

Stațiile de îmbarcare-debarcare precum si orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus si întors).

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

În cazul transportului elevilor din ciclul prescolar sau primar acestia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întrega durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora si asigurării condițiilor de securitate. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăsi numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea si cu avizul Consiliului Local al localității respective. În cazuri bine justificate si fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) si pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției scolare care se deplasează, pe ce rute si pe grafice orare.

Pentru utilizarea microbuzului si pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul scolii si avizată de către inspectorul scolar general/ inspectorul scolar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar si în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane. Microbuzele scolare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități. Se interzice cu desăvârsire transportul simultan al elevilor si al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul scolar. Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport si poate conduce în funcție de repetabilitate si gravitate până la desfacerea contractului de muncă. Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum si trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele scolare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității scolare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului scolar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D");
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;

- Fisa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate scolară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimație de serviciu conducător auto;

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul scolar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane si bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată si stampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

Răspunderea pentru integritatea, existența si păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului scolar.

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului si își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă si predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcursi să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare si încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum si actele masinii în condiții corespunzătoare si le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- va avea o ținută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției si să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca

rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală si psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă si îndeplineste cu strictețe normele PSI si protecția muncii.

Efectuarea transportului pentru activități educative scolare si extrascolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

Este interzisă cu desăvârsire perturbarea graficului de transport scolar al elevilor la si de la scoală cu ajutorul microbuzelor scolare.

Transportul de elevi efectuat pentru activități educative scolare si extrascolare se supune regulilor transportului scolar prevăzute de prezentul regulament.

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității scolare, respectiv directorul instituției, precum si a inspectorului scolar general/inspectorului scolar general adjunct, după prelucrarea si însusirea elevilor a normelor de comportament si siguranță pe toată perioada efectuării transportului. Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile scolare deținătoare de microbuze scolare, precum si a elevilor proveniți de la unitățile scolare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerul Educației Naționale sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea scolară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc, aprobate de către I.S.J Iasi), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

Atribuţii specifice postului:

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora si unitatea de învățământ în care îsi desfăsoară cursurile.

Asigură:
- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale si competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale naționale ;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale scolare si extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității scolare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la scoală si spre domiciliu acestora;

În perioadele de vacanță va avea şi următoarele sarcini de serviciu:
• efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
• respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii.

Alte atribuţii:

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:
 Respectă regulile de circulație în timpul curselor;
 Nu circulă decât cu pneuri conform legii, în funcție de sezon
 Verifică starea tehnică și a semnalizărilor înainte de plecarea în fiecare cursă;
 Are în stare de utilizare trusa de prim ajutor și instinctorul;
 Nu îmbarcă copii copii peste numărul de locuri;
 Anunță coordonatorul de transport de orice problemă apărută la microbuz, la curse sau efective
pentru a se remedia imediat.

Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disiciplinară, conform prevederilor legii.

8. IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Se subordoneaza direct secretarului general alunității administrativ teritoriale 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 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. Acorda consultanta compartimentelor Primăriei Ion Neculce si institutiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local Ion Neculce pentru scrierea cererilor de finantare;
8. Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finantare externa realizate de Primăria Ion Neculce;
9. Monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
10. Asigura documentarea si elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementari si realizarii proiectelor;
11. 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 .Pastreaza confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţa în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.
16. Conducatorul compartimentului raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .
17. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce

9. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII GĂNEȘTI

Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii – Gănești", cod serviciu social 8891 CZ –C-II (Centru Educațional pentru copii aflați în situație de risc de separa-re de părinţii – având asigurată o masa caldă zilnic şi ajutor în efectuarea temelor şcolare) – Activități de îngrijire zilnică pentru copiii, înființat și administrat de furnizorul Comuna Ion

Neculce – Compartimentul Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008727, deținând decizia Nr. 846 / 03.10.2022, Licența de funcționare Seria AF nr. 008727 din 03.10.2022.

ARTICOLUL 1 Scopul serviciului social, obiectivele şi beneficiarii serviciului social Centrul de ingrijire de zi pentru copii – Ganesti

Scopul serviciului social „Centrul de ingrijire de zi pentru copii – Ganesti" este conform **Ordinului 27/ 28.02.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare scolara si profesionala etc. pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii.

Serviciile oferite de centrul de zi se adresează familiilor cu copii, aflate in situaţie de risc social, dezorganizate, asistate social sau care beneficiază de o măsură de protecţie specială, care din cauza condiţiilor socio-economice precare, a lipsei de educaţie, a stării de sănătate nu le pot oferi acestora condiţiile minime de subzistenţă, copiii fiind expuşi abandonului familial și şcolar.

Prin intermediul Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Găneşti, copiii proveniţi din familii cu probleme sociale, sunt ajutaţi să facă faţă dificultăților şcolare şi greutăţilor pe care le întâmpină în fiecare zi, beneficiind de sprijin la teme cu ajutorul educatorului din cadrul centrului de zi. De asemenea, participă la diverse activităţi recreative şi de socializare, interacţionând în cadrul mai multor acţiuni și activităţi desfăşurate de centrul de zi în colaborare cu alte instituții din comunitate, cu alți copii, preşcolari, şcolari şi elevi ai mai multor şcoli sau reprezentanţi din diferite domenii, accentul fiind pus pe integrarea socială a copiilor în vederea dezvoltării relaţiei beneficiar – societate şi a combaterii riscului de excluziune socială.

În acelaşi timp, copiii beneficiază de sprijinul psihologului şi asistentului social ori de câte ori au nevoie, primind îndrumările potrivite şi fiind ajutaţi să depăşească situaţiile problemă cu care se confruntă .

Prin serviciile aduse familiilor si copiilor Centrul de îngrijire de zi pentru copii - Găneşti, faciliteaza mentinerea copilului alaturi de parinti, sustine implicarea cat mai activa a parintilor in viata copiilor, creeaza oportunitati si incurajeaza dezvoltarea comunicarii intre membrii familiei.

Obiectivele Centrului de îngriijire de zi pentru copii – Gănești sunt:

- Prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Informarea și implicarea comunității în serviciile de care beneficiază copii din centru;
- Colaborarea activă cu familiile copiilor pentru o dezvoltare armonioasă a copiilor;
- Existența unui program de activități corespunzător vârstei, nevoilor și particularităților copiilor, care să îi ajute să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării armonioase;
- Existența unui program educational adecvat potențialului de dezvoltare a copiilor în funcție de vârstă și nevoi;
- Sprijin și consiliere familială în rezolvarea problemelor cu care se confruntă familia în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului și diverse aspecte juridice, medicale și sociale;

Prin urmare, **obiectivul** principal al Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Găneşti este promovarea dreptului copilului de a creşte în mediul său familial asigurându-i pe timpul zilei îngrijire, hrană, educaţie, consiliere şi orientare şcolară şi profesională, recreere – socializare, educaţie pentru sănătate şi sprijinirea familiei de a-şi exercita responsabilităţile parentale, prevenirea abandonului familial şi şcolar.

(1) Activităţile de bază desfăşurate în cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copii-Găneşti sunt:

- activitati de informare si sensibilizare a comunitatii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul nostru;
- activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata, igiena personala si un stil de viata sanatos;
- iniţierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social; prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați in dificultate;
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinții cu venituri mici sau fără venituri;
- asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere-socializare, consiliere orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat in dificultate;
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

- **ACTIVITĂŢILE desfășurate în cadrul Centrului de zi sunt:**

Activități desfăşurate cu copiii de vârstă şcolară:

• activitati educaţionale: meditaţii, supraveghere, suport în efectuarea temelor şi învăţarea lecţiilor;
• activităţi recreative şi de socializare - (jocuri, concursuri, întreceri sportive, sărbătorirea zilelor de naştere, ieşiri în aer liber, teatru, filarmonică, audiţii muzicale, vizionare TV);
• activităţi de creaţie (împletituri, quilling, pictură, origami);
• activităţi de formare a unor deprinderi de comportament civilizat, spirit civic, dezvoltarea simţului artistic prin metode şi mijloace specifice;
• activităţi de dezvoltare a unor deprinderi de viaţă independentă, igienă personală şi stil de viaţă sănătos;
• activităţi de integrare (discuţii, jocuri de grup, interacţiune socială).

(2) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii – Găneşti”, asigură sprijin şi asistenţă la nevoie, conform cu nevoile beneficiarilor în scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare scolara si profesionala etc. pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii. Monitorizarea beneficiarilor se realizează de specialiştii din cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copii sau după caz, de către specialiştii cu care s-au încheiat contracte de colaborare.

(3) Capacitatea Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Găneşti este de maxim **28 de locuri.**

(4) I. Beneficiarii direcţi ai serviciului social:

a) Copii care frecventează ciclul primar de învăţământ cu vârsta cuprinsă între 6 ani şi 14 ani;
b) Copii aflaţi în situaţii de risc (proveniţi din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel de trai scăzut de cultură şi educaţie) existând posibilitatea de abandon şcolar şi familial;
c) Copii ai căror părinţi lucrează şi nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea şi educarea copilului;
d) Alte categorii de persoane cu situaţii similare propuse de către comisia socială din cadrul Primăriei ION NECULCE, respectiv comisia din cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Găneşti.

II. Beneficiari indirecţi ai serviciului social: familii beneficiarilor direcţi.

ARTICOLUL 2 **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii - Găneşti“ functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, asistentei sociale cu modificarile ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi, **Legea nr. 217/2003** privind prevenirea si combaterea violentei in familie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. **197/2012**, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin **H.G.nr. 118/2114**, **Ordinul 31/2015** – anexa nr. 13, **H.G. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale precum si a regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, **Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.**

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor** care a abrogat Ordinul 24/2004 pentru aprobara Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social „Centrul de ingrijire de zi pentru copii - Ganesti“ este infiintat prin: **Hotărârea Consiliului local al ION NECULCE nr. 142/ 22.11.2017**, prin care s-a aprobat Regulamentul de organizare şi funcţionare, Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioara, Codul Etic fiind aprobate prin H.C.L. nr. 65/ 29.08.2013 si H.C.L. nr. 7/ 26.01.2017, modificate prin H.C.L. nr. 39 din 28.03.2019, si functioneaza in subordinea Primariei ION NECULCE, cu sediul in sat Razboieni, comuna Ion Neculce.

ARTICOLUL3 **Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii – Găneşti“, se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Centrului de îngrijire de zi pentru copii - Găneşti“ sunt urmatoarele:

a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschiderea catre comunitate;

e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;

h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

l) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

***ARTICOLUL* 4 Beneficiarii serviciilor sociale**

I. Beneficiarii serviciilor oferite de Centru sunt:

a) Copii care frecventează ciclul primar de învăţământ cu vârsta cuprinsă între 6 ani şi 14 ani;
b) Copii aflaţi în situaţii de risc (proveniţi din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel de trai scăzut de cultură şi educaţie) existând posibilitatea de abandon şcolar şi familial;
c) Copii ai căror părinţi lucrează şi nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea şi educarea copilului;
d) Alte categorii de persoane cu situaţii similare propuse de către comisia socială din cadrul Primăriei ION NECULCE, respectiv comisia din cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Gănești.

II. Beneficiarii indirecţi ai serviciului social sunt familiile beneficiarilor direcţi.

(2) Conditiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

a) **acte necesare**: - cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinţi sau reprezentanţii legali ai copiilor;

- copii (xerox) după actele de identitate ale copilului(certificat de naştere, carte de identitate);
- copii după actele de identitate ale părinţilor şi altor membri ai familiei cu acelaşi domiciliu;
- adeverinţă de elev pentru copil şi fraţi;
- adeverinţă medicală de la medicul de familie pentru copil şi membri familiei;
- adeverinţa de venituri pentru familie;
- ancheta socială efectuată de asistentul social;
- raportul de evaluare iniţială;
- planul de servicii;
- dispoziţia primarului;

Centrul (prin personalul de specialitate) întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului:

Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:
a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
c) contractul de furnizare servicii, în original.
d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:
- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
-programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
-planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să aibă domiciliul/reședința în comuna Ion Neculce, judetul Iasi;
- Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează centrul;

c) Dispozitia de admitere/respingere se ia de către Primarul Com. Ion Neculce conform procedurii;

d) In urma emiterii dispozitiei de admitere a beneficiarului se încheie un contract cu familia, adaptat în functie de nevoiele beneficiarilor şi de serviciile oferite de Centrul de îngrijire de zi pentru copii, între beneficiar și Primaria ION NECULCE, drept furnizor de servicii sociale;

e) Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de furnizorul de servicii sociale/ atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega , în scris, către coordonatorul centrului şi părinții copilului sau, după caz,reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului cu familia se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

f) Serviciile se acordă fără contribuția beneficiarului (GRATUIT).

(3) Conditii de incetare a serviciilor: *Încetarea acordării serviciilor* centrului de îngrijire de zi pentru copii se face pe baza dispoziţiei primarului, în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, în următoarele condiţii :

- la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
- în baza comunicării instituţiei de învăţământ la care este înscris beneficiarul a nefrecventării şcolii;
- absenţa nemotivată a copilului in C.Z., pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului
- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când beneficiarul absentează nemotivat în mod cumulat, numărul de zile prevăzut în contractul cu familia/reprezentantul legal de la programul Centrului;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii socio-educationale şi a Regulamentului de Ordine Interioară.
- Decesul beneficiarului direct.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Centrul de ingrijire de zi pentru copii - Ganesti“ au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Centrul de ingrijire de zi pentru copii – Ganesti“ au urmatoarele obligatii:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

d) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 6 **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii - Gănești“ functioneaza cu un numar de 9 (nouă) total personal, conform prevederilor Hotararii consiliului local nr. 91/27.07.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 108/26.09.2023 din care:

a) personal de conducere: director, dupa caz, sef de centru etc. 1;

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 4;

c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire: 4;

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 5 **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau sef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala

de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;

o) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Primar si secretarul general.
- superior pentru : personalul din cadrul Centrului.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice.

c) Relatii de control: personalul din subordine.

d) Relatii de reprezentare: in fata institutiilor care furnizeaza sau gestioneaza activitati din domeniul educational si al asistentei sociale, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean, unitatile de învăţământ de pe raza comunei, cabinetele medicale, organizaţii ale societăţii civile, poliţie, biserică, pompieri, DGASPC Iaşi.

Limite de competenta stabilite prin Dispozitia Primarului ION NECULCE.

Delegarea de atributii si competenta prin Dispozitia Primarului ION NECULCE.

ARTICOLUL 7 **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.**

Personal de specialitate si auxiliar

Personalul de specialitate poate fi:

a) Educator (234202);

b) Asistent medical generalist (325901);

c) Asistent social (263501);

d) Psiholog (263411);

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii ale <u>asistentului social</u>:

- întocmeşte procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare, a anchetei sociale;
- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relaţia cu copii şi familiile acestora, reuniuni generale şi individuale, sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanţii centrului şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor);
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie, în echipă – elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil şi reactualizat periodic (conţine informaţii despre nece-sităţile specific ale copilului; responsabilităţile familiei; obiectivele, activităţile, metodele şi mijloacele de realizare şi evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului şi utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit şi rolul părintelui în operaţionalizarea obiectivelor stabilite);
- stabileşte relaţii de colaborare şi parteneriate cu ale instituţii din comunitate ;
- organizează şi participă la diferite acţiuni şi activităţi desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii din comunitatea locală;
- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru;
- întocmeşte rapoarte de activitate, referate şi procese verbale.

Sfera relațională interna:

a) Relații ierarhice:
- subordonat fata de Primar, Secretar General și față de șeful de centru.
- superior pentru : nu este cazul.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice.

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: in fata institutiilor care frunizeaza sau gestioneaza activitati din domeniul educational si al asistentei sociale, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean.

Limite de competenta: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

Delegarea de atributii: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

(4) **<u>Atribuţii educatorului:</u>**
- întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activităţi diversificate, adaptate vârstei lor şi care răspund nivelului şi potenţialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate;
- desfăşoară activităţi educaţionale:

Activităţi desfăşurate cu beneficiarii:
- meditaţii , supraveghere şi suport în efectuarea temelor şi învăţarea lecţiilor precum şi asigurarea materialelor şi echipamentelor necesare desfăşurării acestora în bune condiţii.
- desfăşoară activităţi recreative şi de socializare – realizarea unui echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare astfel încât să se menţină un echilibru psihic şi fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale şi financiare necesare acestor activităţi, încurajarea copiilor să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi);
- desfăşoară activităţi de dezvoltare a unor deprinderi de viaţă independentă, igienă personală şi stil de viaţă sănătos;
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie, in echipa, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil şi reactualizat periodic;
- stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;

- planifică activităţile desfăşurate cu beneficiarii ;
- monitorizează situaţia şcolară a copiilor;
- participă la diferitele acțiuni şi activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

Sfera relațională interna:

a) Relații ierarhice:
- subordonat fata de Primar, Secretar General și faţă de şeful de centru.
- superior pentru : nu este cazul.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice.

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: in fata institutiilor care frunizeaza sau gestioneaza activitati din domeniul educational si al asistentei sociale, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean.

Limite de competenta: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

Delegarea de atributii: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

(5) <u>Atributii ale asistentului medical:</u>

-Respectă şi aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate, face triajul epidemiologic al copiilor dacă este cazul;
-Întreţine un climat plăcut şi securizant in comunicarea cu copii;
- Controlează zilnic starea de sanatate a copiilor, medicamentatia acestora si instrumentarul medical;
- Examineaza copii care vor fi supusi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale;
- In caz de urgenta insoteste copii la unitati spitalicesti de profil;
- Efectueaza tratamente curente la indicatia medicului;
- Informează medicul asupra aspectelor sesizate si evoluția stării de sănătate a copiilor;
- Ajuta medicul in timpul examinarilor efectuate;
- Termometrizeaza, cantareste si masoara copiii;
- La sfarsitul lunii preda fisele pe care le monitorizeaza administratorului;
- Verifica starea de curatenie a suprafetelor de lucru, utilajelor si pardoselilor la inceputul lucrului;
-Verifica starea e igiena a personalului si echipamentul de producție la începutul lucrului;
- Verifica prin sondaj, daca personalul utilizează corect produsele chimice periculoase;
- Completează fisele de evidenta a rezultatelor analizelor pentru apa potabila, produse finite si a rezultatelor testelor de sănătate;
- La sfârșitul lunii preda fisele pe care le monitorizează administratorului;
-Efectuează vaccinări la indicația si sub supravegherea medicului;
- Pregătește materialul steril necesar centrului;
- In caz de necesitate, pana la venirea medicului/ambulantei, acorda primul ajutor copiilor si personalului;
- Are obligația de va declara existenta sau apariția problemelor de sănătate;
- Are obligația de a-si însuși cunoștințele generale cu privire la siguranța alimentelor si de a respecta întocmai cerințele;
- Controlează modul in care s-a făcut curățenia, circuitul rufelor murdare si curate, respecta-rea regulilor de igiena, portul echipamentui de protectie in timpul transportului si distribuirii alimentelor;
- Realizează activitățile de îngrijire de baza ale beneficiarilor;
- Spală si dezinfectează regulat suprafețele si materialele respectând standardele de igiena;
- Asigura supravegherea copiilor;
- Asigura si raspunde de buna functionare si pastrare a aparaturii si instrumentului medical precum si a obiectelor de inventar;

- Asigura si raspunde de calitatea ingrijirilor medicale acordate;
- Poarta echipament de protectie corespunzator;
- Aplica si respecta normele PSI si de protectia muncii;
- Participa la toate formele de instruire si perfecționare organizate de instituție;
- Executa orice sarcina trasata de conducerea instituției in domeniul medico-sanitar.
- Asigură consiliere psihologică şi orientare şcolară şi profesională pentru copiii de vârstă şcolară;
– Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică şi de orientare şcolară şi profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile şi interesele acestora (activitatea de consiliere se desfăşoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională) ;
- Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii / reprezentanţii legali ai copiilor în scopul discutării şi soluţionării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce priveşte dezvoltarea psihologică a copilului, precum şi diverse aspecte, medicale, sociale;

Sfera relațională interna:

a) Relații ierarhice:
- subordonat fata de Primar, Secretar General și față de şeful de centru.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice.

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: in fata institutiilor care frunizeaza sau gestioneaza activitati din domeniul educational si al asistentei sociale, unitati sanitare, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean.

Limite de competenta: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

Delegarea de atributii: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

(6) <u>Atributii ale psihologului:</u>

- Cunoaşte şi respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor, Misiunea din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc .
− Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare.
− Participă la organizarea acţiunilor de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
− Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la misiunea sa/funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite, regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi despre drepturile şi obligaţiile beneficiarului.
− Participă la întocmirea de materiale promoţionale (pliante, broşuri), al căror conţinut este adecvat grupului ţintă (copii, părinţi, profesionişti, mass-media, etc.)
− Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problemele copiilor şi nevoile acestora.
− Participă la publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CZ, transmite şefului ierarhic spre avizare conţinutul materialelor făcute publice, care se supun aprobării
− Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului în relaţia cu mass-media şi prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidenţialitatea datelor despre clienţi.
− Află/Obține informaţii utile evaluării, atât de la beneficiar, cât şi de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, pentru specializarea sa;
− Ține legătura cu beneficiarul şi familia acestuia;

− Întocmeşte actele necesare acordării serviciilor în CZ Astra (Program Personalizat de Intervenție, Program de orientare şcolară şi profesională, Program personalizat de consiliere psihologică, Program de educare a părinţilor „Şcoala pentru Părinţi", Fişă desfăşurare program de educaţie parentală "Şcoala pentru Părinţi", Fişă de consiliere psihologică şi alte documente specifice activităţii: Fișa de evaluare/reevaluare, Raport de discuţie, Raport de discuţie telefonică, Raport de vizită, Notă de constatare, transmite informaţii asistentului social pentru completarea Fişei de servicii, Fişei de monitorizare PPI şi a Raportului trimestrial PPI, Adresă de corespondenţă/e-mail, Referat, Notă informativă);
− Urmărește și monitorizează gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI prin Fișa de monitorizare a PPI, iar în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul şi părintele/reprezentantul legal, în funcţie de nevoile identificate;
− Participă la luarea deciziilor și la ședintele pe caz;
− Propune obiective realiste de lucru cu copilul, adaptate nivelului său global şi utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conţinute în programul personalizat de intervenţie (PPI).
− Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalţi specialişti.
− Evaluează periodic şi actualizează obiectivele de lucru propuse şi conţinute în programul personalizat de intervenţie, în funcţie de gradul în care au fost realizate.
− Ajută fiecare copil să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii/alţi adulţi importanţi pentru el, cu copiii din centrul de zi şi din unitatea de învăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centrul de zi şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii.
− Participă la luarea deciziilor în vederea încetării cazului.
− Desfăşoară activitatea de consiliere psihologică individuală sau în grup care se adresează copiilor, părinţilor/reprezentantului legal, familiei, persoanelor faţă de care copilul a dezvoltat ataşament, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi nevoile acestuia.
− Asigură condiții adecvate pentru derularea activității de consiliere, astfel încât aceasta (ca activitatea de consiliere) să se desfăşoare individual şi/sau în grup, într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil.
− Efectuează planificarea şedinţelor de consiliere/copil cu obiective specifice.
- Consiliază şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile pe care le au/identificate, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
− Asigură ca activitatea de consiliere şi sprijin să se adreseze familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal şi/sau persoanei care are în îngrijire copilului.
− Identifică nevoile părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile fiecărui copil în parte
− Întocmeşte actele necesare prevenirii şi combaterii riscului de abuz şi neglijare (Raport de discuţie telefonică, Raport de informare/instruire, Fişă de consiliere psihologică; Registru pentru informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor; Registru de evidenţă a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite).
− Întocmeşte proceduri de lucru şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial în condiţiile legii valabil în cadrul CZ.
− Cunoaşte şi aplică procedurile specifice conform standardelor de funcţionare a centrelor de zi.
− Participă la întocmirea şi actualizarea procedurilor de lucru pentru activităţile desfăşurate în CZ şi a altor evidenţe, în cadrul sistemului de control intern/managerial.
− Respectă ordinea ierarhică în instituţie în ceea ce priveşte întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea şi primirea sarcinilor, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.

− Păstrează confidenţialitatea în limitele dispoziţiilor legii, în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă.
− Respectă prevederile legale şi procedura valabilă în cadrul instituţiei cu privire la arhivarea documentelor emise şi instrumentate în cadrul centrului de zi.
− Colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (şcoli, unităţi sanitare, biserica, poliţia etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari ai centrului de zi şi în rezolvarea problemelor legate de copii în funcţie de atribuţiile fiecărei instituţii.
− Participă la elaborarea de protocoale de colaborare care se încheie cu diferite instituţii şi urmărește derularea acestora, după caz.
− Participă la atragerea unor sponsorizări, pentru acordarea de ajutoare în alimente, haine, produse igienico-sanitare, etc. beneficiarilor centrului de zi şi familiilor acestora.
− Colaborează cu sponsorii şi instituţiile relevante din comunitate în vederea îmbunătăţirii serviciilor oferite şi a promovării centrului la nivelul comunităţii.
− Participă la elaborarea şi revizuirea planului anual de acţiune pentru centrul de zi, de câte ori condiţiile o impun.
− Respectă Codul deontologic şi Codul de procedură disciplinară al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică stabilite prin acte normative pentru psihologi.
− Participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecţie a muncii şi PSI.

Sfera relațională interna:

a) Relații ierarhice:
- subordonat fata de Primar, Secretar General și faţă de şeful de centru.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice.

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: in fata institutiilor care frunizeaza sau gestioneaza activitati din domeniul educational si al asistentei sociale, unitati sanitare, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean.

Limite de competenta: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

Delegarea de atributii: stabilite prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

ARTICOLUL 8 **Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

a) administrator (515104);
b) Bucătar (512001);
c) Paznic (962907);
d) personal pentru curatenie spatii (532104).

a. Atribuţiile administratorului:

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**:**

1. **Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile**

- Centralizeaza necesarul de mjloace fixe si consumabile.
- Asigura respectarea bugetului alocat.
- Organizeaza activitatea de achizitionare si receptie a materialelor.
- Raporteaza neconcordantele intre bugetul de consumabile si necesar.

2. **Asigura serviciile/utilitatile centrului**

- Întocmește referate de necesitate privind achiziționarea de produse sau servicii, pe care le supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale.
- Primește, păstrează și eliberează bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Gănești.

- Întocmește fișa zilnică de alimente în funcție de numărul copiilor care sunt prezenți în acea zi la centrul de zi, având obligația să respecte alocația de hrană a fiecărui copil.
- Fișa zilnică de alimente întocmită de administratorul centrului de zi servește la stabilirea meniurilor zilnice; la calculul alocatiei de hrana si urmarirea incadrarii in nivelul acesteia; ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregatirii hranei; ca document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.
- Fișa zilnică de alimente se întocmește în două exemplare de către administratorul Centrului de îngrijire de zi pentru copii – Gănești, persoană desemnată în acest sens de ordonatorul de credite.
- Pe fata formularului se inscrie meniul care urmeaza a fi servite la masa de pranz, la ora 12.30 si gustarea de seară, de la ora 17.30, precum si numarul de portii necesare. Totodata, se stabileste situatia meselor servite fata de efectivul care a servit masa, precum si suma alocata in ziua respectiva, in functie de efectivul la hrana si alocatie cuvenita, determinandu-se in acelasi timp si economia sau depasirea alocatiei in ziua respectiva. Verso formularului este destinat pentru inscrierea datelor privind cantitatea si felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, pretul unitar si valoarea acestora.
- Alimentele sau produsele alimentare le predă primitorului sub semnătură de primire.
- Arhiveaza copii ale fișelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, facturilor, contractelor.
- Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere.
- Asigura remedierea situatiilor neprevazute.

3. Administreaza sediul centrului

- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun.
- Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru.
- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza.

ATRIBUTII PRIVIND APROVIZIONAREA ȘI GESTIUNEA BUNURILOR ALIMENTARE ȘI NEALIMENTARE PENTRU CENTRUL DE ZI:

1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa
- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- Ofera informatii despre stocuri departamentui Contabilitate – comuna Ion Neculce;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;

2. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia centrului de îngrijire de zi pentru copii – Gănești;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;

3. Asigura miscarea stocurilor
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- Urmareste ca marfa introdusa in stoc sa fie sigilata;

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Distribuirea materialelor si a rechizitelor conform bugetelor si a normelor interne.
- Calitatea mediului de lucru al angajatilor (conditiile fizice).
- Respectarea confidentialitatii datelor la care are acces.
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate.
- Transmiterea integrala si in timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator.
- Pastrarea documentelor justificative.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de Centrul de ingrijire de zi pentru copii - Găneşti.
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special.
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijlloace fixe puse la dispozitie de Centrul de ingrijire de zi pentru copii – Găneşti.
- Respectarea prevederilor, a normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului.
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza Centrul de ingrijire de zi pentru copii – Găneşti.

AUTORITATEA POSTULUI:

- Semneaza documentele justificative pentru facturile de intretinere.
- Semneaza corespondenta specifica domeniului de activitate.
- Utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de Centrul de ingrijire de zi pentru
    1. copii – Găneşti.

a. **Atribuţiile bucătarului:**

- Primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
- Răspunde de aspectul şi curăţarea veselei;
- Respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei şi sălii de mese;
- Răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei .

b. Atribuţii paznic:

- sa pazeasca cladirile pentru care a fost angajat;
- sa pazeasca cladirile si facilitatile;
- sa pazeasca vehicule din parcare si sa dea instructiuni unde sa fie parcate acestea;
- sa inspecteze cladirile si facilitatile;
- sa protejeze cladirile si bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lânga acestea, sa previna incendiile);
- sa consemneze tot ce este legat de cladirea sau cladirile pe care le are în paza.

c. Atribuţii personal pentru curatenie spatii:

a) Gestionează bunurile:
    - preia sub inventar de la seful de centru bunurile din salile de clase , holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
    - preia materialele pentru curăţenie;
b) Răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi , efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii:
    - ştergerea prafului, măturat, spălat;
    - scuturarea preşurilor (unde este cazul);
    - spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor;

- spalarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
- curatenie la bucatarie ori de cate ori este nevoie;
- păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
- execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
- pregatirea lemnelor pentru perioada rece(taierea lemnelor, asezarea in magazia scolii)
- curăţenia sălilor de clasă (zilnic);
  - curatenia curtilor interioare- cosirea ierbii din curte, amenajarea spatiilor verzi (plantarea de flori)
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

c) Conservă bunurile:
  - Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate administratorului .

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de PRIMAR şi fata de şeful de centru.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice.

c) Relatii de reprezentare: in fata institutiilor care frunizeaza sau gestioneaza activitati din domeniul educational si al asistentei sociale, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean.

Limite de competenta stabilite prin Dispozitia Primarului ION NECULCE.

Delegarea de atributii si competenta prin Dispozitia Primarului comunei Ion Neculce.

ARTICOLUL 9 **Finantarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, Centrul de ingrijire de zi pentru copii-Ganesti, are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al ION NECULCE;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

10. 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 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 ION NECULCE este elaborat în conformitate cu prevederile legale,

2. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei 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 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 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 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 serviciilor si a compartimentelor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de catre Compartimentul Monitorizare Proceduri Operationale sau de fiecare serviciu sau compartiment în parte, si se aprobă de catre primarul comunei, 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 Calitătii şi al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

11. DISPOZIŢII FINALE

Art.27. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în conformitate cu prevederile Ordinului MDLPA nr.410/2025 pentru aplicarea prevederilor art.III, alin.(11) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit art.XVII alin.8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ., precum şi a altor prevederi legale specifice activităţilor de administraţie publică locală şi a propunerilor serviciilor si compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei ION NECULCE , judetul Iasi .

Art.28. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei ION NECULCE va fi aprobat prin dispoziţie de Primar.

Art.29. 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 .