

b2) Regulamentul de organizare si functionare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNDULENI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânduleni a fost elaborat în baza următoarelor acte normative actualizate: Constituția României, Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică, rep., Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, rep., Legea nr. 161/2003 – privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 - Codul de conduită al personalului contractual din instituții publice

Art. 2 Comuna Sânduleni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite. **Art. 3** Administrația publică a comunei Sânduleni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

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

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

Art. 7 Conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Consiliul local al comunei Sânduleni, în baza art. 36 alin. 2 lit. a) și alin. 3 lit. b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, iar primarul, în baza art. 63 alin. 1 lit. d) și alin. 5 lit. e), numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 8 Salariații din cadrul Primăriei comunei Sânduleni sunt funcționari publici și personal contractual, iar drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici pentru funcționarii publici și Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii pentru personalul contractual.

Art. 9 Prin H.C.L. nr. 63 din 30.12.2015 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Sănduleni, Consiliul Local a aprobat Statul de funcții și organigrama aparatului propriu, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților administrației publice locale.

Structura și competențele aparatului Consiliului Local se modifică și se completează prin prezentul regulament, care este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților publice cu modificările și completările ulterioare, norme obligatorii atât pentru personalul de conducere cât și pentru cel de specialitate și execuție al Primăriei comunei Sănduleni.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 10 În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean.

Primarul comunei Sănduleni îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

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

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

Primarul dispune și aproba, după caz:

întocmirea statului personalului consiliului local și stabilirea prin fișele posturilor a sarcinilor concrete a fiecărui salariat, sarcini ce vor fi aduse la cunoștința salariaților, atât la încadrare, cât și pe timpul derulării contractului de muncă, raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici;

➤ organizarea muncii personalului în conformitate cu organigrama și numărul de personal acordat și încadrarea în posturile vacante a salariaților, conform legii;

masuri pentru realizarea atribuțiilor proprii la nivelul serviciilor publice;

➤ să se asigure salariaților posibilitatea de a-și desfășura activitatea în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă;

organizarea pregătirii profesionale, selecționarea, angajarea și avansarea în funcții, grade sau trepte în raport cu competența;

➤ masuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare și respectarea dispozițiilor legale referitoare la durata timpului de muncă, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;

masuri pentru întocmirea fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată;

➤ încheierea contractelor de muncă în forma scrisă în două exemplare, respectiv câte unul pentru fiecare parte;

eliberarea de adeverințe persoanelor transferate sau pensionate, necesare dovedirii perioadei în care au lucrat, funcțiile îndeplinite, salariile obținute;

masuri pentru întocmirea unei corecte evaluări privind activitatea profesională a salariatului căruia i-au încetat raporturile de muncă, mai puțin prin pensionare;

asigurarea efectuării anuale de către toți salariații a concediului de odihnă, conform planificării aprobate;

➤ masuri pentru achitarea drepturilor bănești convenite salariaților:

- salarii o dată pe luna;

- lichidarea drepturilor bănești în 10 zile de la data încetării raporturilor de muncă;

- indemnizația aferentă concediului de odihnă;

- indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;

- concedii de maternitate;
- îngrijirea copilului bolnav, precum și alte drepturi bănești ce se cuvin din fondurile de asigurări sociale și care se vor plăti chenzinal, în condițiile legii;
- la stabilirea sistemului de salarizare se va avea în vedere crearea unei ierarhii pe clase, grade și trepte, bazate pe evaluarea postului conform legislației în vigoare;
- funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii

➤ numirea și eliberarea din funcții a personalului de execuție al Consiliului Local al comunei Sănduleni, cu excepția secretarului;

Art. 11 Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art. 12 Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Coordonează activitățile : Compartiment agricol, Compartiment asistență socială, stare civilă, resurse umane, arhivă, Compartiment asistență comunitară din cadrul Primăriei comunei Sănduleni;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar;
- Asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Sănduleni ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare la sediul instituției;
- Asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință;
- Înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local;
- Asigură îndosărirea într-un dosar special de ședință a documentelor care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal și semnează dosarul ședinței;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar;
- Avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun;
- Face publice rapoartele anuale ale primarului, viceprimarului și ale consilierilor locali după depunere;
- Urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- Verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare;
- Verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
- Participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate;
- Primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor ;
- Asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- Răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali;
- Întocmește situații solicitate de Prefectura Bacău și Consiliul Județean Bacău în limita atribuțiilor pe care le are;
- Participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii;

- Organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legislației în vigoare.

Salariații Primăriei comunei Sănduleni au următoarele obligații:

- a) obligația de a-și realiza și îndeplini atribuțiile de serviciu ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate către angajator;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) la locul de muncă, în familie și în societate să aibă un comportament demn de considerație și încredere, pe care o impune poziția oficială, abținându-se de la orice acte de natură să compromită prestigiul sau să contravină funcției pe care o deține.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc potrivit legii și contractelor individuale de muncă.

Art. 13 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau ridicarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 14 Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la sporuri de vechime în bani corespunzător tranșelor de vechime stabilite prin lege;
- k) dreptul la indemnizație de conducere pentru personalul care îndeplinește astfel de funcții.

CAPITOLUL V – SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 15 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Art. 16 Abaterea disciplinara este o fapta în legătura cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovatei de salariat prin care acesta a inculcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 17 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 18 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăției a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 19 (1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celor prevăzute de art. 17, lit. a) nu poate fi dispusa decât după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

CAPITOLUL VI – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 20 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor de răspundere civile contractuale să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

Art. 21 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

Art. 22 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 23 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 24 Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat să o restituie.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 25 Dreptul funcționarilor publici la opinie este garantat.

Art. 26 Dreptul la asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, în condițiile legii (Lg. nr. 188/1999).

a) cei interesați pot în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

b) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

Art. 27 (1) Pentru activitatea depusă funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de baza, sporul pentru vechimea în muncă și alte sporuri acordate în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.

(3) Sistemul de salarizare al funcționarilor publici se stabilește prin lege.

Art. 28 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de pregătire profesională beneficiază de drepturi salariale convenite în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției sau autorității publice;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii sau alte instituții specializate din țară sau străinătate.

d) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională are loc în afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publică funcționarul public beneficiază de drepturi de delegare, în condițiile legii.

e) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici organizate în condițiile legii autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru cheltuielile respective.

Art. 29 (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normală a timpului de lucru sau zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariu conform legislației în vigoare.

Art. 30 (1) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

(2) În perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public.

Art. 31 Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

CAPITOLUL VIII – ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 32 (1) Funcționarii publici sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu.

(2) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 33 (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției publice.

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

Art. 34 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 35 (1) Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea obligațiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis, în exercitarea funcției publice:

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

Art. 36 Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct.

Art. 37 Funcționarii publici au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu în condițiile legii.

Art. 38 Funcționarii publici trebuie să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției.

Art. 39 Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în mod public aprecieri în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale unor persoane fizice sau juridice.

Art. 40 (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere, care se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 41 Funcționarilor publici de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intra în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 42 Evaluarea activității funcționarilor publici se face în scopul acordării drepturilor salariale pe baza criteriilor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

CAPITOLUL IX – SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 43 Încalcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravențională civilă sau penală, după caz.

Art. 44 (1) Încalcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 45 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44, alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal. **Art. 46** (1) În cadrul aparatului propriu al primarului comunei Sănduleni s-au constituit comisiile de disciplina și comisiile paritare, conform H.G. nr. 1344 /2007.

(2) Comisia de disciplina este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Sănduleni.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

CAPITOLUL X - MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 47 Modificarea raportului de serviciu are loc prin:

- a) delegare
- b) detasare
- c) transfer
- d) mutarea în cadrul altui compartiment al autorității sau instituției publice
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 48 Suspendarea raportului de serviciu

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activitatea în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea, în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea șotului sau, după caz, a șotiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

- h) se afla în concediu pentru incapacitate temporară, în condițiile legii;
- i) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- j) forța majora;
- k) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 49 Încetarea raportului de serviciu

(1) Încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(2) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(4) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj în cazul în care raporturile de serviciu nu au încetat din motive imputabile acestora.

CAPITOLUL XI – ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR

Art. 50 În cadrul UAT Sănduleni, conform organigramei și statului de funcții, funcționează următoarele compartimente:

1. Compartiment audit intern 1-0
2. Compartiment contabilitate buget, financiar, venituri 6-4
3. Compartiment achiziții publice 1-0
4. Compartiment pentru situații de urgență 1-1
5. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului 1-1
6. Seviiciul public drumuri comunale 3-3
7. Compartiment deservire 3-2
8. Compartiment agricol 3-2
9. Compartiment asistența socială, stare civilă, resurse umane, arhivă 5-1
10. Compartiment asistență comunitară 2-2
11. Compartiment Poliție locală 4-2
12. Compartimentul juridic 1-1
13. Compartiment Bibliotecă Comunală 1-1
14. Compartiment Cămin Cultural 1-0

1. COMPARTIMENT AUDIT INTERN 1-0

În cadrul compartimentului este 1 post vacant de funcționar public și este subordonat în mod direct Primarului comunei Sănduleni.

Misiunile de audit public intern au în principal următoarele obiective:

- Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
- Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate de încasarea acestora;
- Alocarea creditelor bugetare;

- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Sistemele informatice.

Compartimentul audit intern efectuează misiuni de audit public intern asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Sănduleni.

Efectuează și alte misiuni de audit public intern dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

2. COMPARTIMENTUL CONTABILITATEI BUGET FINANCIAR VENITURI 6-4

Compartimentul **CONTABILITATEI BUGET FINANCIAR VENITURI** are în componență 6 posturi din care 4 posturi ocupate (două posturi funcționari publici și două posturi personal contractual) și 2 posturi vacante (funcționari publici) și este subordonat în mod direct Primarului comunei Sănduleni. Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Sănduleni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și secretarului comunei în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Sănduleni și pentru instituțiile aflate în subordine.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă

cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
 - Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
 - Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
 - Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
 - Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențabilităților;
 - Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
 - Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Sânduleni, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
 - Întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
 - Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, notă constatare);
 - Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
 - Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesioni și emite confirmări de debite;
 - Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
 - Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
 - Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
 - Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
 - Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Sânduleni și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
 - Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
 - Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
 - Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
 - Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
 - Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
 - Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
 - Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;

- Întocmește, elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Sănduleni, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește contul de execuție al bugetului local;
- Întocmește contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmește contul de execuție al creditelor interne;
- Întocmește și fundamentează cereri privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmește zilnic fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmește zilnic ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmește trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Întocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de OUG 34/2006, actualizată;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- Întocmește către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- Confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Direcției de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- Verificarea persoanelor juridice, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- Organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- Verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE 1-0

În cadrul compartimentului este 1 post vacant de functionar public și este subordonat în mod direct Primarului comunei Sânduleni.

Scopul înființării compartimentului Achizitii Publice în cadrul Primăriei comunei Sânduleni îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public și personalul are următoarele atribuții:

- Întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- Elaborarea documentației de atribuire, fișa de date a achizitiei, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Asigurarea publicității achizițiilor publice;
- Redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- Întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- Punerea la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

- Răspunderea în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- Rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- Ținerea Registrului “Candidaturi și oferte”;
- Elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior; transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
- Transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achizitiei realizate
- În vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform OUG nr. 34/2006:
 1. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei care solicită demararea acestora;
 2. Asigura întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
 3. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
 4. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
 5. Comunică ofertanților participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
 6. Înregistrează contestațiile și asigura comunicarea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 7. Asigura restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 8. Încheie contractele de achiziție publică și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
 9. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare;
- Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei;

4. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ 1-1

În cadrul compartimentului este 1 post ocupat de personal contractual și este subordonat în mod direct Primarului comunei Sănduleni. Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

5. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI 1-1

În cadrul compartimentului este 1 post ocupat de functionar public și este subordonat în mod direct Primarului comunei Sănduleni. Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

- Având ca baza Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism, analizează documentațiile de urbanism (PUZ și PUD) întocmite pentru diverse forme și amplasamente;
- Analizează din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea eliberării de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri și redactează documentele solicitate;
- Participă la elaborarea și realizarea programelor de dezvoltare și amenajare a comunei, de protejare a mediului ambiant;
- Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile de pe teritoriul comunei;
- Verifica în teren modul de execuție a construcțiilor amplasate în teritoriul administrativ al comunei și respectarea autorizației de construire din punct de vedere tehnic și al termenului de execuție;
- Constată abaterile de la disciplina în construcții conform prevederilor legale în vigoare și propune sancțiuni;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile primarului;
- Se ocupă de arhiva primăriei și a fostului C.A.P., răspunzând de întocmirea adeverințelor de vechime care îi intra în sfera de competență;

6. SERVICIUL PUBLIC DRUMURI COMUNALE 3-3

În cadrul serviciului, sunt 3 posturi ocupate de personal contractual și sunt subordonate în mod direct

viceprimarului comunei Sânduleni. Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

- Exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- Prestări servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, Raba);
- Curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- Modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor;
- Transporturi de materiale, produse de balastieră;
- Supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;
- Asigură și răspunde de gestionarea activității de transport din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Sânduleni și al celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției;
- Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport în legătură cu activitatea de transport rutier în cont propriu de persoane;
 - Asigurarea stării tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
 - Asigură instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier în cont propriu de persoane;
 - Asigură obținerea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier în cont propriu de persoane;
 - Asigură obținerea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;
 - Redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
 - Ține evidența documentelor de transport;
 - Ține evidența diagramelor tahograf utilizate (dacă este cazul), conform reglementărilor în vigoare;
 - Întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
 - Pune la dispoziție organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
 - Întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
 - Reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR, Poliție etc;
 - Ține evidența consumurilor zilnice de carburanți și lubrefianți și răspunde de evidența FAZ - urilor, a centralizatoarelor anuale, a fișelor de evidență a anvelopelor, acumulatorilor și a altor consumabile;
 - Întocmește planul de revizii și reparații pentru anul următor, precum și necesarul de piese de schimb și materiale;
 - Conduce permanent și efectiv activitatea de transport în cont propriu în comuna Sânduleni în conformitate cu Legea nr. 102/2006 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.

7. COMPARTIMENT DESERVIRE 3-2

Compartimentul este subordonat în mod direct viceprimarului comunei Sânduleni și are în componență 3 posturi de personal contractual din care două posturi ocupate și un post vacant. Personalul desfășoară activități administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, de deservire și pază, conform fișelor postului.

8. COMPARTIMENT AGRICOL 3-2

Compartimentului este subordonat în mod direct Secretarului comunei Sânduleni și are în componență 3 posturi de funcționari publici din care două sunt ocupate iar un post este vacant. Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

- Completează registrul agricol în baza prevederilor legislației în vigoare;
- Redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;
- Transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de construcții, terenuri și animale;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de construcții, terenuri sau deținători de animale;
- Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor–cumpărărilor, mosteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de construcții, terenuri agricole și animale scriptic și electronic;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Urmărește primirea datelor de la societățile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, a tabelelor nominale cu membrii asociației înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;
- Urmărește primirea datelor necesare de la toate unitățile agricole care dețin animale domestice și pomi fructiferi pentru a fi trecute în anexă la centralizatorul registrului agricol;
- Întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal și la termenele stabilite le înaintează organelor competente;
- Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;
- Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare în baza datelor din registrul agricol, potrivit evedetelor pe care le deține, după procedura prealabilă prevăzută de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Întocmește procesele verbale și verifică situația în cazul solicitării vizării atestatelor de producător;
- Participă împreună cu membrii comisiei la lucrările de evaluare a culturilor, iar pe baza datelor, întocmeste procesele verbale și situațiile statistice necesare pe care le înaintează organelor competente;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi la gospodăriile populației;
- Ține evidența contractelor de arendă pentru terenurile agricole extravilane și le înregistrează;
- Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri și procesele verbale de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;
- Întocmeste referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
- Înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei Sânduleni finalizate;
- Comunică la Compartimentul Urbanism toate modificările intervenite în domeniul public sau privat al comunei Sânduleni;
- Comunică la Compartimentul Impozite și Taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
- Participă la toate lucrările ce se desfasoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului din Județul Bacău (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005);
- Eliberează adeverințe care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Ține evidența domeniului public și privat al comunei;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar.
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Gestionarea, conform Legii nr. 17/2014, a Registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie;
- Afișarea la sediul primăriei și pe site-ul acesteia a ofertelor de vânzare și a listei preemtorilor, a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare a terenurilor, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- Transmiterea la Direcția pentru Agricultură Județeană Bacău, a dosarului, a comunicărilor de acceptare a ofertei de vânzare a terenului și a copiilor tuturor proceselor verbale și adeverințelor eliberate;
- Întocmirea proceselor-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate, Eliberarea unei adeverințe vânzătorului, care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului;
- Întocmirea documentației privind evaluarea riscurilor pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmirea tematicelor privind instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a lucrătorilor;
- Completarea fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.

9. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE, ARHIVĂ 5-1

Compartimentul este subordonat în mod direct Secretarului comunei Sănduleni și are în componență 5 posturi din care 1 post de funcționar public ocupat și 4 posturi vacante (trei posturi funcționari publici și un post personal contractual). Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

În domeniul asistență socială:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi;
- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor;
- numirea de curatori pentru dezbateri succesoriale;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul comună la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii;
- eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comună și au domiciliul în altă localitate;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

Protecția minorilor:

- la cererea judecătoreii, întocmește anchete sociale necesare în procese de divorț unde există minori; efectuează anchete sociale și întocmește dosare pentru internarea minorilor în instituțiile de ocrotire și instituții de reeducare;
- întocmește anchete sociale pentru plasament familial;
- întocmește anchete sociale în cazul adopțiilor interne;
- instituie tutela pentru copii orfani de ambii părinți, dacă este cazul și pentru unii minori pentru care se solicită desfacerea adopției;
- la solicitarea organelor de urmărire penală, autoritatea tutelării întocmește anchete sociale pentru minorii cu probleme de comportament;

Protecția persoanelor bolnave și vârstnice:

- instituie tutela pentru bolnavii psihici puși sub interdicție printr-o sentință judecătorească;
- la solicitarea dispensarelor medicale întocmește anchete sociale în vederea internării bolnavilor psihic periculoși;
- întocmește dosare și anchete pentru internarea unor bătrâni în centre de bătrâni, cămine-spital sau cămine pentru bolnavi neuro-psihici;

Protecția drepturilor persoanelor handicapate - la solicitarea SSPH și Asociația Nevăzătorilor întocmește anchete sociale pentru persoane cu handicap în vederea obținerii unor drepturi legale;

- întocmește anchete sociale ori de câte ori este cazul;
- activitatea de arhivare a documentelor întocmește în cadrul serviciilor publice.

În domeniul stare civilă:

- Întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor și a certificatelor de stare civilă a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului Bacău;
- Înaintează în termenele stabilite statisticile, buletinele de identitate ale celor decedați către organele de specialitate;
- Copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- Constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite;
- Transcrie la cerere, actele de naștere, căsătorie și deces din străinătate;
- Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
- Efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;
- Întocmește actele necesare schimbării de nume;
- Ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
- Rezolvă în timp corespondența primită;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei;

În domeniul resurse umane:

- Ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;

- Stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- Ține evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, a concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Sănduleni și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante conform legislației în vigoare;
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorul principal de credite;
- Redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului;
- Asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei;
- Elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul Primăriei comunei Sănduleni;
- Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, respectiv al serviciilor subordonate consiliului local;
- Urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și transmiterea spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestora;
- Întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- Colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- Elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- Elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- Eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;
- Aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- Asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;
- Acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;

În domeniul arhivă:

- Întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale;
- Urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- Sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;

10. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ 2-2

Compartimentul are în componență 2 posturi ocupate de personal contractual pe perioadă determinată și este subordonat în mod direct Secretarului comunei Sănduleni. Scopul înființării compartimentului Asistență Comunitară în cadrul Primăriei comunei Sănduleni îl constituie Protocolul de colaborare încheiat de Primăria comunei Sănduleni cu UNICEF în cadrul proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău”. Atribuțiile personalului din compartiment sunt:

Sarcini de lucru și activități specifice asistentului medical comunitar:

A. Activități cu caracter funcțional, menite să faciliteze anumite demersuri, în special exercitarea activităților de prevenție la nivel comunitar.

Implementarea activităților cu caracter funcțional are la bază utilizarea unei aplicații on line de colectare de date, aplicație ce permite monitorizarea în timp real a situației copiilor și familiilor lor.

Activitățile cu caracter funcțional includ:

- a) Identificarea copiilor și familiilor în situație de vulnerabilitate socio-medicală: asistentul medical comunitar se va deplasa în fiecare gospodărie și va colecta date cu privire la situația copiilor și familiilor din aceste gospodării; datele vor fi colectate prin utilizarea instrumentului on line pus la dispoziție de către UNICEF, precum și prin completarea registrelor și fișelor specifice de raportare ale asistentului medical comunitar;
- b) Evaluarea de nevoi: pe baza informațiilor colectate, vor fi evaluate nevoile specifice ale copiilor și familiilor acestora;
- c) Informarea cu privire la: drepturile copilului, accesul membrilor familiei la asistență și servicii medicale, măsuri de sănătate a gravidei și a nou-născutului, alăptarea și practicile corecte de nutriție, precum și alte reglementări în vigoare de interes pentru familie, precum și informații privind: adresarea/cunoașterea (recunoașterea) formelor de violență asupra copilului în familie și a tuturor formelor de violență, promovarea unui stil de viață sănătos, accesul și participarea la educație.
- d) Monitorizarea: se referă atât la monitorizarea cazurilor identificate și a stadiului lor, cât și la monitorizarea rezultatelor proiectului conform procedurilor stabilite împreună cu coordonatorul din cadrul DSP.

B. Activități direct orientate în beneficiul copiilor și familiilor din comunitate

- a) Furnizare de asistență medicală primară: pornind de la problemele specifice identificate prin activitatea de teren, asistentul medical comunitar acorda servicii de prevenție copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- b) Sprijinul și acompanierea: vor urmări facilitarea accesului la servicii medicale prevăzute de legislația națională, inclusiv înscrierea la medicul de familie, acolo unde este cazul;
- c) Referirea: se referă atât la orientarea beneficiarului către un alt serviciu comunitar (poliție, școală, dispensar, etc.) cât și la analiza nevoii și orientarea efectivă către un serviciu de protecție, ca ultima instanță în rezolvarea unei probleme ce nu poate fi adresată la nivel local.

C. Categoria activităților de consolidare a capacității locale de a răspunde problemelor grupurilor vulnerabile identificate și a furniza pachetul minim de servicii

- a) Cooperarea sistematică, în special cu sectoarele de educație și asistență socială. Cooperarea cu următoarele figuri profesionale (acolo unde acestea există): asistentul social și/sau mediatorul sanitar rom, mediatorul școlar, cadrele didactice, alte persoane cu responsabilități complementare.

b) Participarea la activități de formare și dezvoltare profesională furnizate în cadrul proiectului.

Sarcini de lucru și activități specifice tehnician asistență socială:

A. Activități cu caracter funcțional, menite să faciliteze anumite demersuri, în special funcția de prevenire pe care ar trebui să o exercite Serviciile Publice de Asistență Socială /compartimentele de asistență socială la nivel comunitar.

Implementarea activităților cu caracter funcțional are la bază utilizarea unei aplicații on line de colectare de date, aplicație ce permite monitorizarea în timp real a situației copiilor și familiilor lor. Activitățile cu caracter funcțional includ:

- a) Identificarea copiilor și familiilor în situație de vulnerabilitate și excluziune socială: asistentul social se va deplasa în fiecare gospodărie și va colecta date cu privire la situația copiilor și familiilor din aceste gospodării; datele vor fi colectate prin utilizarea instrumentului on line pus la dispoziție de către UNICEF;
- b) Evaluarea de nevoi: pe baza informațiilor colectate, vor fi evaluate nevoile specifice ale copiilor și familiilor acestora;
- c) Informarea cu privire la drepturile copilului și alte reglementări în vigoare de interes pentru familie, precum și informații privind :adresarea/cunoașterea (recunoașterea) formelor de violență asupra copilului în familie și a tuturor formelor de violență, promovarea unui stil de viață sănătos, accesul și participarea la educație.
- d) Monitorizarea: se referă atât la monitorizarea cazurilor identificate și a stadiului lor, cât și la monitorizarea rezultatelor proiectului conform procedurilor stabilite împreună cu coordonatorul din cadrul DGASPC.

B. Activități direct orientate în beneficiul copiilor și familiilor din comunitate: servicii de prevenire și sprijin direct.

- a) Consiliere: pornind de la problemele specifice identificate prin activitatea de teren, asistentul social acorda consiliere copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- b) Sprijinul și acompanierea: vor urmări facilitarea accesului la drepturi specifice prevăzute de legislația națională;
- c) Referirea: se referă atât la orientarea beneficiarului către un alt serviciu comunitar (poliție, școală, dispensar, etc.) cât și la analiza nevoii și orientarea efectivă către un serviciu de protecție, ca ultima instanță în rezolvarea unei probleme ce nu poate fi adresată la nivel local.

C. Categoria activităților de consolidare a capacității locale de a răspunde problemelor grupurilor vulnerabile identificate:

- a) Consolidarea Structurilor Comunitare Consultative (SCC).
- b) Cooperarea sistematică, în special cu sectoarele de educație și sănătate. Cooperarea cu următoarele figuri profesionale (acolo unde acestea există): asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar rom, mediatorul școlar, cadrele didactice, alte persoane cu responsabilități complementare.
- c) Redactarea de proiecte pentru a accesa micro-granturi oferite de UNICEF, conform convențiilor de colaborare încheiate cu toți partenerii de proiect.
- d) Participarea la activități de formare și dezvoltare profesională furnizate în cadrul proiectului.

11. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ 4-2

Compartimentul are în componență 4 posturi de funcționari publici din care 2 posturi ocupate și 2 posturi vacante și este subordonat în mod direct Primarului comunei Sănduleni.

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

12. COMPARTIMENTUL JURIDIC 1-1

În cadrul compartimentului este 1 post ocupat de personal contractual care este subordonat în mod direct Consiliului local al comunei Sănduleni și are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă Consiliul Local în litigii.
- Acordă asistență juridică consiliului, grupurilor de consilieri și consilierilor atunci când aceștia solicită.
- Pregătește materialele necesare pentru ședințele pe comisii.
- Efectuează lucrări de secretariat pentru buna convocare, pregătire și desfășurare a ședințelor Consiliului local;
- Participă la ședințele pe comisii și ședințele consiliului local.
- Înaintează cu cel puțin 5 zile înainte materialele pentru ședință secretarului unității administrative pentru avizare și pregătirea lor pentru ședința ordinară.
- Asigură împreună cu secretarul unității teritorial administrativ lucrările de secretariat.
- Colaborează direct cu secretarul unității administrative pentru asigurarea asistenței juridice și problemelor de legislație.
- Îndeplinește operațiunile de tehnică și secretariat privind îndosărierea documentelor din ședințele de consiliu, întocmește adresele de înaintare a hotărârilor, păstrează evidența de repartiție a hotărârilor.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, în calitate de ordonator de credit și secretarul unității administrative.
- Urmărește și asigură buna organizare și desfășurare a audiențelor, scrisorilor și reclamațiilor la nivelul consiliului local.
- Sprijină consilierii în îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a propus chiar din punct de vedere juridic.
- Sprijină consilierii în pregătirea și susținerea rapoartelor anuale de activitate.

13. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ COMUNALĂ 1-1

În cadrul compartimentului este 1 post ocupat de personal contractual care este subordonat în mod direct Consiliului local al comunei Sănduleni și are următoarele atribuții principale:

- Întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Județeană;
- Confeționează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și respectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice;

- Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare și lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de clasificare și indexare;
- Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;
- Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;
- Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
- Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET” România;
- Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- Se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;
- Să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, prin creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
- Să prelucreze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotecă integrală;
- Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Bacău;
- Adună date și documente pentru întocmirea/actualizarea Monografiei Comunei Sănduleni;
- Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- Ștampilează cărțile cu ștampila bibliotecii;
- Trece numerele de inventar pe cărți;
- Cotează cărțile din bibliotecă și le așază în rafturi;
- Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- Pictează cu tuș toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii;

14. COMPARTIMENT CĂMIN CULTURAL 1-0

În cadrul compartimentului este 1 post vacant de personal contractual care este subordonat în mod direct Consiliului local al comunei Sănduleni. Atribuțiile personalului din compartiment sunt următoarele:

- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale din comuna Sănduleni;
- Asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminelor Culturale din comuna Sănduleni și elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- Informează Consiliul Consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

- Răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Căminelor Culturale din comuna Sănduleni cu ocazia unor evenimente diferite (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc);
- Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;
- Organizează manifestări culturale, în legătură cu organizațiile și instituțiile culturale;
- Răspunde de curățenia spațiilor aferente Căminelor Culturale din comună precum și de buna funcționare a acestora;

b3) Programul de functionare:

- Luni – Joi între orele : 08⁰⁰ – 16³⁰
- Vineri – între orele : 08⁰⁰ – 14⁰⁰

b4) Program de audiente:

- Primar : Clopotaru Petrea – Marti și Joi între orele 08:00 – 12:00
- Viceprimar : Radu Nelu – Luni și Miercuri între orele 80:00 – 11:00
- Secretar :Irimia Adrian – Luni și Vineri între orele 08:00 – 12:00

Înscrierile se fac zilnic la telefon : 0234/335000;

c) Numele si prenumele persoanelor din conducerea Primariei comunei si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor de interes public:

Conducerea Primariei comunei :

- Primar : Clopotaru Petrea
- Viceprimar : Radu Nelu
- Secretarul comuna: Irimia Adrian

Persoana responsabila cu difuzarea informatiilor de interes public:

- **Irimia Adrian**
- **Email: contact@primariasanduleni.ro**

d) Coordonatele de contact

- Denumire:**Primaria comunei Sănduleni , judetul Bacău ;**
- Sediul: **sat Sănduleni – COMUNA Sănduleni, judetul Bacău**
- Telefon: 0234/335000
- E-mail:**contact@primariasanduleni.ro**
- Pagina de internet: www.primariasanduleni.ro

d) Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil.