



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL CRETESTI
Tel:0235485125; Fax 0235485011



E-mail: comunacrestesti@gmail.com; web: <http://www.primariacrestesti>

HOTĂRÂREA nr.17 din 30.03.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti , județul Vaslui si al Serviciilor publice subordonate Consiliului local

Consiliul Local al comunei Crețești, județul Vaslui, întrunit în ședință ordinară in data de 30.03.2021;
Având în vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei Cretesti, județul Vaslui, d-l Lăstun Cerulentiu;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Cretesti;
- In conformitate cu: prevederile art.5, lit."g" și "q", art.129, alin(3), lit."c", art.139, alin(1), art.154, alin(2)-(3), art.197, alin(1), (2), (4), art.200 din OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin(1), lit "a" din OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cretesti, județul Vaslui si al serviciilor publice subordonate Consiliului local, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al comunei catre :

- Instituția Prefectului județului Vaslui ;
- Primarului comunei Cretesti ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cretesti si serviciilor publice subordonate consiliului local;
- Prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul instituției.

Adoptată cu un număr de 10 voturi pentru ,din numărul total de 11 consilieri locali in functie.

Presedinte de ședință,
Consilier,
Cazanciuc Magda

Contrasemnează,
Secretar general comună,
Marcu Daniela





ANEXĂ la H.C.L. nr. 17 din 30.03.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CRETESTI, JUDEȚUL VASLUI ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE
SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Primăria comunei Cretesti, județul Vaslui este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. – Primăria comunei Cretesti, județul Vaslui, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 3. – Sediul primăriei este în satul Cretesti, comuna Cretesti, județul Vaslui, telefon :0235/485125, adresa e-mail: comunacrestesti@gmail.com - www.primariacrestesti.ro.

Art. 4. – (1) Comuna Cretesti, județul Vaslui, are un Primar și un Viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(2) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Cretesti, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Cretesti și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 5. - Misiunea sau scopul Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 6. – (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate consiliului local.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 7. - Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă Viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Cretesti, județul Vaslui.

Art. 8. - Secretarul general al comunei Cretesti, județul Vaslui, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al comunei Cretesti răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Cretesti.

Art. 9. – (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale

conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cretesti și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual; este structurată pe 5 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 15 angajați și 2 demnitari.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, cuprinde compartimente. Compartimentul este un mediu organizatoric ce îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 10. – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Cretesti, județul Vaslui vor fi semnate, de regulă, de către Primarul comunei, sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul general al comunei, precum și de către persoana care le-a întocmit.

Art. 11. – (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul comunei Cretesti, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, structura organizatorică fiind aprobată prin hotărâre a Consiliului local Cretesti..

(2) Structura organizatorică a personalului de specialitate al Primarului se grupează în următoarele categorii: demnitari, funcționari publici, personal contractual.

Art. 12. - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului general al comunei față de primar și, după caz, față de viceprimar;
- c) subordonarea serviciilor și compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar general .

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, cu serviciile din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cretesti;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cretesti și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local al comunei Cretesti, județul Vaslui.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Cretesti, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui.

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc de către personalul mandatat prin dispoziția primarului și compartimentele subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare. Astfel, în cadrul Primăriei comunei Cretesti, inspecția și controlul sunt exercitate de către primar, viceprimar și secretar precum și de către funcționarii publici sau de către personalul contractual cu rol coordonator în cadrul compartimentelor.

CAPITOLUL II CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art. 13. - Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către Primarul comunei sau Secretar pe compartimente, indicându-se, numele eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art. 14. - Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

Art. 15. - În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art. 16. - Corespondența în instituție se asigură prin secretarul general al comunei.

Art. 17. - Actele în cadrul instituției se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul general al comunei și după caz de persoana cu atribuții de control financiar preventiv;
- adeverințele și certificatele se semnează de către primarul și secretarul general al comunei și de persoana care a întocmit actul;
- actele de bancă și financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și de persoanele care au specimen de semnătură;
- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării se semnează de către primarul, secretarul general al comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului;
- actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana desemnată cu atribuții de stare civilă;
- corespondența cu persoanele fizice, juridice și instituțiile statului se semnează de către primar și secretar, respectiv persoana care a întocmit actul;
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat, de serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI CRETESTI, JUDEȚUL VASLUI

Art. 18. - Primarul comunei Cretesti, este șeful administrației publice locale din comuna Cretesti și al Aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Cretesti, îndeplinește în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CRETESTI

Art. 19. – (1) *Viceprimarul* este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art.152 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) *Atribuțiile viceprimarului* sunt:

- (1). Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul instituției;
- (2). Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul terților prestatori de servicii și utilități publice de interes local, precum și atribuții legate de activitatea de mediu pe teritoriul comunei;
- (3). Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:
 - a). educația;
 - b). sănătatea;
 - c). cultura;
 - d). protecția și refacerea mediului;
 - e). activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - f). punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;
- (4). Coordonează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- (5). Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- (6). Asigură întreținerea și reabilitatea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- (7). Ia măsuri pentru funcționare și întreținere a spațiilor verzi, parcurilor, monumentelor și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
- (8). Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei și asigură materialele necesare activității de gospodărire comunala și materiale de papetărie și birotică necesare activității instituției;
- (9). Organizează evidența lucrărilor de construcții din comuna și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidente;

- (10). Raspunde de colectarea si depozitare selectivă a deșeurilor menajere ,industriale sau de orice fel si mentinerea curateniei in comună, precum si asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si decolmatarea râurilor , văilor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- (11). Prezinta la solicitarea Consiliului local, rapoarte si informari pe domeniul propriu de activitate;
- (12). Asigură ducerea la indeplinire a hotărârilor Consiliului local, cu care a fost incredintat si analizează periodic stadiul indeplinirii acestora;
- (13). Asigura ordinea publică si linistea locuitorilor , prin stransa colaborare cu organele specializate ale statului;
- (14). Indeplineste functia de vicepresedinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- (15). Coordoneaza si raspunde de activitatea de realizare a obligatiei de a efectua actiuni sau lucrari de interes local de catre persoanele apte de munca , potrivit Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- (16).Urmareste si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii de cei care intra sub incidenta Ordonantei Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei munci in folosul comunitatii si inchisorii contraventionale aprobata prin Lega nr. 641/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
- (17).Pentru exercitarea corespunzatoare a activitatii sale si a atributiilor care ii revin, viceprimarul comunei colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile institutiei care ii vor asigura sprijinul necesar;
- (18).Indeplineste orice alte atributii incredintate de Consiliul local si de Primar sau date expres in sarcina de acte normative.
- (19)- (1).Pentru asigurarea continuitatii activitatii specifice autoritatii executive a administratiei publice locale , in conditii de operativitate , pe perioada concediilor sau a oricaror alte situatii in care primarul comunei nu poate sa-si exercite atributiile , viceprimarul poate indeplini atributiile primarului comunei , in limita si in conditiile stabilite de acesta.
- (2).- In lipsa primarului comunei de la sediul Primariei viceprimarul coordoneaza operativ intreaga activitate a institutiei si a aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate Consiliului local.
- Inainte de plecarea din sediul primariei , primarul comunei are obligatia sa-l incunostiinteze pe viceprimarul comunei in ceea ce priveste durata absentei si locul unde poate fi gasit.
- (3).-In situatia in care se impune plecarea viceprimarului de la sediul primariei, pe perioada absentei acestuia coordonarea operativa potrivit alin.2, este asigurata de catre secretarul general al comunei .Inainte de plecarea sa de la sediul primariei, acesta are obligatia sa incunostiinteze pe secretarul general al comunei in ceea ce priveste durata absentei si locul unde poate fi gasit;
- (4).-Despre eventualele masuri adoptate de viceprimar care depasesc sfera operativitatii , acestea vor fi aduse la cunostinta primarului comunei, telefonic , in situatia in care acesta este posibil sau imediat ce primarul isi face aparitia la sediu. In mod similar va proceda si secretarul general al comunei in relatia cu viceprimarul.
- (5).- Primarul isi rezerva dreptul de interventie in modul de ralizare a atributiilor mentionate la art.1.
- 20.(1). In exercitarea atributiilor delegate , viceprimarul exercita atributiile mentionate la art.1 in numele autoritatii, primarului comunei si nu in nume propriu.
- (2). In scopul indeplinirii atributiilor delegate , viceprimarul va prezenta primarului comunei solutii motivate de materializare a acestora.
- (21). Atributii responsabil cu colectarea selectiva a deseurilor dupa cum urmeaza:
- Este responsabil cu organizarea și coordonarea activitatii de colectare selectiva a deseurilor din cadrul Primariei comunei Crestesti, judetul Vaslui;
 - Este responsabil cu implementarea programului de informare a angajaților cu privire la organizarea colectarii selective a deșeurilor, program ce conține: scopul implementarii sistemului de colectare selectivă, modul de amplasare a containerelor, indicarea persoanei responsabile din cadrul instituției,

obligățiile ce le revin pentru a asigura buna funcționare a sistemului de colectarea selectivă a deșeurilor, măsuri aplicabile în cazul nerespectării obligațiilor;

- Instruiește suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei privitor la colectarea selectivă a deșeurilor;
- Urmărește colectarea separată a deșeurilor în containere specifice fiecărui tip de deșeu;
- Ține evidența cantităților de deșeuri colectate;
- Identifică sursele generatoare de deșeu;
- Urmărește și informează Primarul cu privire la îndeplinirea planului de colectare a deșeurilor;
- Urmărește și informează Primarul cu privire la colectarea separată, transportul și ridicarea deșeurilor;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, în calitate de responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor, în acțiunile derulate de autoritățile de monitorizare, coordonare, îndrumare și control în domeniu;
- Participă la ședințele și îndrumările ce au ca temă măsuri protective a mediului organizate de Primărie sau alte autorități;
- Verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operator a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii;
 - a) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor;
 - b) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - c) verifică integritatea recipientelor de colectare și înlocuirea acestora de la constatare sau de la sesizarea primită în acest sens, dacă acestea nu mai asigură etanșeitatea (se va avea în vedere faptul că în cazul deteriorării acestora din vina dovedită a beneficiarului, acesta trebuie să suporte costurile de remediere sau înlocuire a recipientelor de precollectare);
 - d) verifică dotarea punctelor de colectare (*unde este cazul*) cu recipiente de colectare etanșe și adecvate mijloacelor de transport din dotare, prin amplasarea acestora în locurile special amenajate stabilite de autoritățile administrației publice locale, în cantități suficiente pentru a asigura capacitatea de înmagazinare necesară pentru intervalul dintre două ridicări consecutive;
 - e) verifică dacă recipientele folosite pentru colectarea separată a diferitelor fracții de deșeuri, conținute în deșeurile municipale, sunt inscripționate și marcate în diverse culori prin vopsire sau aplicarea de folie adezivă, conform prevederilor legale în vigoare;
 - f) verifică dacă este necesară suplimentarea capacității de stocare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se depozitează deșeurile municipale în afara lor;
 - g) verifică dacă operatorul încarcă întreaga cantitate de deșeuri precollectate, inclusiv deșeurile municipale amplasate lângă containerele de colectare;
 - h) asistă, verifică și confirmă cantitățile de deșeuri colectate și ridicate de operator conform graficului de colectare.
- Colaborează cu ADI Vaslui în vederea unei cât mai bune gestionări a sistemului de management integrat a deșeurilor.
- Ține legătura cu structurile de specialitate de la nivel județean procedând la schimbul de informații, în condițiile legii:
 - Transmite raportări către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.
 - Gestionează registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv.
 - Răspunde de arhivarea tuturor documentelor predându-le persoanei responsabile cu arhiva, în condițiile legii.
- (22) - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local sau primarul comunei;

Art.20 Atribuțiile consilierului personal al primarului comunei Cretesti;

- 1). Asigură serviciul de secretariat al Primarului;

- 2).Asigura consilierea primarului in probleme legate de: Comunitate locala; Minoritati nationale; Consiliul local, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean;
- 3) Executa distribuirea catre serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora;
- 4) Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) Participă la audiențele Primarului și se preocupa de evidența și soluționarea acestora ;
- 6) Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- 7) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare în limitele de competență conferite de Primar sau viceprimar;
- 8) Organizeaza acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- 9) Intocmește documentele necesare și asigura cheltuielile de protocol.
- 10) Intocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- 11) Îndeplinește atribuții pe linie administrativ-gospodărești:
- 12) Îndeplinește și alte atribuții date de Primar, în condițiile legii.
- 13)Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- 14) Tinerea unei evidente clare a tuturor incasarilor redeventelor, chiriilor, sau a altor sume prevazute in contractele incheiate.
- 15) Întocmirea de somații pentru neplata la termen a scadențelor prevazute în contracte.
- 16) Se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului.
Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor pe care le ia la cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu potrivit legislației în vigoare;
- 17)Cunoaste si respecta circuitul documentelor pe care le administreaza si le pastreaza in bune conditii, indosariaza, inventariaza si le preda la arhiva institutiei in termenul legal;
- 18)Respecta intcmăi executarea contractului individual de munca si duce la indeplinire prevederile legale ce reglementeaza activitatea proprie;
- 19)Respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;
- 20)Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
- 21)Respecta codul de conduita al personalului contractual;
- 22)Se preocupa de pregatirea profesionala in domeniu prin insusirea legislatiei curente si aplicarea actelor normative in vigoare;
- 23)Participa la cursuri de perfectionare si la formele de pregatire profesionala organizate potrivit legii;
- 24)Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în limitele respectării temeiului legal;
- 25)Orice alta dispozitie scrisa a primarului survenita pe parcursul executarii contractului individual de munca completeaza implicit atribuțiile din prezenta;
- 26) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Crețesti, județul Vaslui. ;
- 27)Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CRETESTI, JUDEȚUL VASLUI

Art. 21. - Atribuțiile secretarului general al comunei sunt următoarele:

- 1) îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local.
- 2) asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
- 3) colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative.
- 5) coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- 6) coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- 8) conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședința;
- 10) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședința ale Consiliului local;
- 11) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența angajaților;
- 12) îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 13) asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și a primarului și viceprimarului;
- 14) colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului;
- 15) primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.
- 16) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice;
- 17) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea Consiliului Local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens;
- 18) difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.
- 19) primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile.
- 20) asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului și prezintă anual un raport privind aceste aspecte.
- 21) asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.

22) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti și al serviciilor publice subordonate consiliului local și îl supune spre aprobare consiliului local;

23) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, și îl supune spre aprobare Primarului comunei Cretesti și urmărește respectarea acestuia;

24) îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la toate compartimentele din cadrul instituției;

25) organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.

26) organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe aprobate, cursuri organizate de alte instituții autorizate;

27) eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe.

28) asigură inventarierea, selecționarea și predarea documentelor către arhiva instituției;

29) asigură afișarea și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre;

30) comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora;

31) primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare;

32) colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul instituției, respectând termenul de comunicare specificat în notificare;

33) răspunde în scris solicitărilor adresate primarului și le transmite prin corespondență;

34) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

35) arhivează petițiile și răspunsurile acestora;

36) trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;

37) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

38) ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Primăriei împreună cu salariatul de la compartimentul financiar contabil – resurse umane;

39) verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia împreună cu compartimentul financiar – contabil ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

40) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale funcționarii publici și a personalul contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

41) asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

42) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

43) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cretesti;

44) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

45) întocmește acte de stare civilă – fiind delegat cu atribuții de stare civilă prin dispoziție a primarului și răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

46) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

47) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

48) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

49) înaintează în termenele stabilite lucrările statistice, livretele militare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;

36) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

50) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

51) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

52) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile;

53) transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;

54) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline;

55) întocmește actele necesare dosarului de schimbare a numelui pe cale administrativă;

56) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

57) se ocupa de obtinerea declaratiilor de avere si de interese a functionarilor publici si ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali alesi;

58) atribuie codul numeric personal , pe baza listelor de coduri precalculate , pe care le arhiveaza si le păstrează în condiții depline de securitate;

59) propune anual necesarul de registre , certificate de stare civila , formulare,imprimare auxiliare, pentru anul urmator si il comunica S.P.C.J.E.P-Vaslui;

60) sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civilă cu regim special;

61) primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

62) primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea , însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în pastrare s-au care au domiciliul pe raza de competență;

63) răspunde de activitatea de selecționare , creare, folosire și păstrare a arhivei proprii;

64) organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;

65) primește documentații, face publicații de căsătorie și întocmește acte de divorț pe cale administrativă;

66) coordonează , verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;

67) își dă acordul pentru modificările de date înscrise în registrul agricol;

68) urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de Statistică, la termene prevăzute de lege și actele normative în vigoare;

69) semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei și persoana desemnată cu ținerea la zi și completarea registrului agricol;

- 70) aduce la cunostinta publică dispozitiile legale privind registrul agricol;
- 71) participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostintă celor interesati hotararile comisiei locale de fond funciar si ale comisiei judetene de fond funciar;
- 72) verifică situatia juridică a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii nr. 18/1991 republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale tuturor legilor fonfului funciar si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public sau privat al comunei;
- 73) urmareste inregistrarea in registrul special al contractelor de arenda si inregistrarea acestora in registrul agricol;
- 74) tine si completează la zi registrul de intrare – iesire corespondentă generala a primariei , a registrului corespondentă stare civila, a adreselor, circularelor primite de la Institutia Prefectului judetului Vaslui , Consiliul Judetean Vaslui etc;
- 75) primeste propunerile sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională;
- 76) completeaza dosarele profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului;
- 77) urmareste si tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, verifica inscrierea acestora si la pozitia de rol al registrului agricol al comunei;
- 78) intocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- 79) verifica valabilitatea tuturor inregistrarilor facute in Revisal, de persoana desemnata pentru inregistrarea ,modificarea si/sau incetarea raporturilor de muncă precum si a contractelor de muncă;
- 80) propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie ;
- 81) avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire , conform Legii nr. 50/1991 republicată cu modificarile si completarile ulterioare;
- 82) este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgentă;
- 83) intocmeste si urmareste modul de drerulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici;
- 84) initiază demersurile legale privind promovarea in clasa , grad a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
- 85) verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor , existent registrului special de inregistrare a acestora;
- 86) este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei comunei Cretesti si are rolul de a informa și consilia angajații care se ocupă de prelucrările de date; de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor; de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia; de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere si de a reprezenta punctul de contact cu aceasta; de a tine seama în mod corespunzător de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.
- 87) să asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii.
- 88) să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizarii, identificabilă, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective; să se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.
- 89) să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.
- 90) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însărcinări date de Consiliul local, de Primar.

Art. 22. - Atribuțiile compartimentului financiar contabil - resurse umane, sunt următoarele:

- 1) întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
- 2) constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
- 3) inventariază patrimoniul instituției;
- 4) asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) întocmește bilanțul contabil;
- 6) asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- 7) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 8) verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- 9) ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsământ);
- 10) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Cretesti, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- 11) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- 12) întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
- 13) completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- 14) întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- 15) întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- 16) urmărește executarea creanțelor;
- 17) efectuează, prin casierie, operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
- 18) realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
- 19) ține evidența reținerilor: popriri, chirii, garanții;
- 20) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
- 21) întocmește statele de plată ale salariaților, indemnizațiile consilierilor, asigură plata ajutoarelor sociale, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei;
- 22) organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozitele și taxele locale;
- 23) organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- 24) analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- 25) verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- 26) verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- 27) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu își achită în termen obligațiile fiscale;

28) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

29) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

30) aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

31) încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;

32) asigură înmânarea, în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plata către contribuabili;

33) emite chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor legale;

34) asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;

35) depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal;

36) înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol;

37) aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale;

38) întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;

39) efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;

40) încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:

a. restanțe și majorări din anul precedent;

b. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;

c. impozite curente a caror scadența nu a expirat;

41) respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție locală;

42) identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare;

43) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

44) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

45) compartimentul financiar-contabil – resurse umane se subordonează primarului comunei Crețesti;

46) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Crețesti;

47) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

48) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

49) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei și al serviciilor publice subordonate

Consiliului Local, asigură îndrumare și control în această privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în condițiile legii împreună cu secretarul comunei;

50) face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local cu privire la cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al primarului;

51) tine evidența registrului general de evidență a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite;

52) întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din aparatul de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local împreună cu secretarul general al comunei;

53) organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local;

54) întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

55) efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;

56) efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

57) serviciul resurse umane, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către Primar sau de șefii ierarhici;

58) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.

Art. 23. - Atribuțiile compartimentului juridic- administrativ sunt următoarele:

Atribuții pe linia asistența socială:

1) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric, precum și în alte cazuri;

2) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;

3) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social;

4) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social;

5) stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;

6) asigură modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, conform prevederilor legale;

7) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social cât și pentru reevaluarea dosarelor;

8) înregistrează și soluționează, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

9) întocmește și transmite periodic situațiile statistice;

10) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

11) asigură depunerea, înregistrarea, acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social;

12) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

13) asigură eliberarea adeverințelor privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de stat, ajutor social, sau alte ajutoare acordate de instituție;

14) verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei și propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

15) asigură periodic reevaluarea dosarelor de acordare a locațiilor pentru susținerea familiei;

16) verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

17) verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

18) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

19) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

20) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

21) propune măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

22) identifică, copiii fără documente de identitate și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

23) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

24) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

25) colaborează cu instituțiile din domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate;

26) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

27) colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

28) îndeplinește atribuții de stare civilă, în baza dispoziției primarului.

29) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

30) coordonează efectuarea anchetelor sociale.

31) compartimentul asistență socială se subordonează primarului și secretarului general al comunei Cretesti, județul Vaslui;

32) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cretesti, județul Vaslui. ;

33) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 24. – Atribuții pe linia de achizitii publice sunt:

- 1) Coordonează activitatea de achizitii publice, în baza unui program anual de achizitii publice;
- 2) Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 3) Îndeplinește obligații referitoare la publicitatea contractelor de achiziție publică, la aplicarea, finalizarea, procedurilor de atribuire a contractelor;

- 4) Participa la achiziția de servicii de consultantă în scopul elaborării documentației de atribuire;
- 5) Participa la evaluarea ofertelor, informează ofertantul în legătură cu rezultatul aplicării procedurii;
- 6) Participa la finalizarea preselecției candidaților prin semnarea rapoartelor intermediare;
- 7) Anunță participanții la dialog cu privire la modalitatea de desfășurare a rundei intermediare, precum și la factorii de evaluare aplicabili și la modul concret de aplicare a acestora pentru reducerea numărului de participanți;
- 8) Ia măsurile necesare cu privire la informarea tuturor participanților la dialog cu privire la rezultatul rundei intermediare;
- 9) Asigură oricărui operator economic, posibilitatea de a obține informații complete cu privire la procedura de atribuire;
- 10) Elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.
- 11) Întocmește referate, rapoarte, necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- 12) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.

Art. 25. – Atribuții pe linia de Urbanism - amenajarea teritoriului sunt:

- 1) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Cretești, județul Vaslui;
- 2) inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3) elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 4) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 5) emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- 6) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 7) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor respective;
- 8) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 9) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 10) participă la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- 11) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 12) în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 13) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității de urbanism;
- 14) participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești;
- 15) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.26-Atributii pe linia registrul – agricol:

- 1) răspunde și completează la zi Registrul Agricol și raportările respective;
- 2) completează, actualizează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole;
- 2) completează în registrele agricole datele declarate de capul gospodăriei sau de un membru major al acesteia, actualizează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole (toate datele din registrul agricol se scriu cu cerneală albastră sau neagră ori cu pix, fiind interzisă efectuarea de înscrieri în registrele agricole cu creionul);
- 3) întocmește documentația prevăzută de normele metodologice, la termenele prevăzute de lege, în vederea centralizării datelor din registrele agricole și a completării rapoartelor statistice cu privire la registrul agricol;
- 4) răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrele agricole și în rapoartele statistice;
- 5) efectuează modificări în registrul agricol numai cu aprobarea scrisă a secretarului general al comunei dată în baza memoriului scris care justifică efectuarea modificării, inspectorul/ referentul (agent agricol) fiind răspunzător de orice modificare, adăugire sau ștergere făcută fără aprobare și cu încălcarea prevederilor legale (modificările, adăugirile ori ștersăturile făcute fără aprobarea prevăzută de lege constituie infracțiune de fals în acte publice);
- 6) grupează în dosare, conform nomenclatorului aprobat, actele ce se referă la registrele agricole; .
- 7) gestionează materialele cu regim special destinate registrului agricol;
- 8) numerotează și sigilează toate registrele agricole întocmite și asigură semnarea de către secretarul comunei a procesului verbal referitor la numărul fișelor care sunt incluse în registrul agricol;
- 9) înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate registrele agricole în care se înscriu date despre gospodării, înainte de înscrierea acestor date, registrele agricole neînregistrate nefiind considerate documente oficiale;
- 10) participă la lucrările Comisiei comunale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;
- 11) eliberează bilete pentru adevărarea proprietății animalelor;
- 12) primește cererile, efectuează cercetările în teren și întocmește documentația necesară privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- 13) înregistrează contractele de arendă, efectuează operațiunile necesare în registrele agricole privind suprafețele arendate și întocmește situațiile centralizatoare cu privire la contractele de arendă;
- 14) primește cereri, le înregistrează și eliberează adevărurile pentru atestarea unor date ce rezultă din actele pe care le deține în virtutea atribuțiilor de serviciu sau din actele prezentate de petiționari, precum și din actele aflate în arhiva primăriei;
- 15) este obligat să înregistreze în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate documente primite sau întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 16) la sfârșitul fiecărui an, grupează în dosare, conform nomenclatorului, toate documentele primite ori create în exercitarea atribuțiilor și le predă la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul general de intrare-ieșire, conform normelor metodologice, fiind direct răspunzător/răspunzătoare de pierderea sau nepredarea la depozitul de arhivă a unor documente;
- 17) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea subvențiilor pentru agricultură;
- 18) întocmește documentația prevăzută de lege pentru înscrierea în exploatațiile agricole;
- 19) întocmește și asigură transmiterea către Direcția Agricolă județeană Vaslui a oricăror situații întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 20) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 27. – Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență sunt următoarele:

- 1) răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și

inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);

2) răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;

3) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

4) conduce lunar pregătirea personalului prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;

5) constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;

6) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

7) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;

8) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

9) conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;

10) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;

11) răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre;

12) asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;

13) întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;

14) întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;

15) întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;

16) solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;

17) răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;

18) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

19) Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență se subordonează primarului și viceprimarului comunei Cretesti, județul Vaslui ;

20) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei;

21) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.28.–Atribuțiile Serviciului public de gospodărire comunală sunt următoarele:

Artibutii sef administrarea domeniului public si privat :

Atribuțiile postului:

1).administrează mijloacele fixe pentru menținerea pe toata perioada existentei construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care sa le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate.

2).întocmește evidenta tuturor spatiilor cu alta destinație decât locuințe aparținând unității administrativ teritoriale

3).inventariază anual construcțiile utilitare și de infrastructura preda spatiile închiriate și stabilește inventarul aferent titularilor de contracte, după cum urmează:

4).organizează evidenta fondului imobiliar si inventarul de uz general al clădirilor asigurând operarea la zi a mișcărilor referitoare la intrările, ieșirile si modificările fondului imobiliar si a inventarului aferent.

5).coordonează intocmirea, păstrarea si conservarea dosarelor cu situația juridica a imobilelor aparținând unității administrativ teritoriale.

6)asigura evidenta pe imobile a cheltuielilor aferente pentru intretinerea si repararea acestora.

7).întocmește listele nominale de reparații care au la baza starea tehnica a fiecărui imobil,drum pod,instalație utilitara ,etc.si ciclurile de reparații prevăzute in normele tehnice.

8)întocmește formele legale privind constatarea contravențiilor si pune in aplicare sancțiunile referitoare la folosirea si intretinerea necorespunzatoare a domeniului public si privat al localității de către titularii de contracte de închiriere si ceilalți utilizatori.

9).participa la receptionarea lucrărilor de intretinere si reparații curente si capitale executate la imobile si lucrări de infrastructura si verifica periodic starea tehnica a acestora in vederea depistării eventualelor degradări si participa la receptionarea si predarea lucrărilor de investiții realizate prin diverse proiecte de finantare.

10).prezintă in comisia sociala, spre aprobare, repartițiile de spatii pentru locuințe, propuneri cu privire la: transcrieri de contracte, reparații, racorduri apa sau rețea electrica, etc.

11).primește si rezolva scrisorile si reclamatii persoanelor fizice/juridice in legătura cu spatiile aflate in administrarea domeniului public si privat al comunei.

12).duce la îndeplinire si alte sarcini prevăzute prin dispoziție de primar sau hotărâri ale Consiliului local, răspunde de lucrările pe care se executa pe raza comunei, cat si de predarea lor in cadrul termenelor stabilite.

13).tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri aparținând domeniului public si privat al comunei ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți si alte tipuri de construcții si pentru spatii cu alta destinație decât cea de locuința situate in intravilanul comunei Cretesti, stabilind la încheierea contractelor obligatiile bugetare datorate;

14).urmărește derularea contractelor de inchiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, dupa caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor si a spatiilor respective; notifica concedentul /arendasul, pentru orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;

15).inițiază procedurile de licitații pentru concesionarea sau închirierea de terenuri, spatii comerciale sau de prestări servicii, asigura secretariatul comisiilor de licitații si intocmeste contracte; primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor si transmite acestuia precum cate un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;

16).tine evidenta contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate a primăriei ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice;

17).verifica si avizează situațiile de lucrări din punct de vedere al preturilor si tarifelor practicate de regiile autonome si societățile comerciale care desfășoară activități economice in comun cu Primăria comunei Cretesti, urmărind încadrarea acestora in nivelul celor negociate sau licitate, dupa caz;

18) urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții in baza hotărârilor de consiliu adoptate; intocmeste si actualizează evidentele referitoare la asocieri;

19) realizează împreuna cu agentul agricol si reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comuna; in cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, sa se stabilească modul de administrare a acestora;

20).face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului si identifica noi surse de venit;

Atributii muncitori :

1) asigura curatenia pe toate drumurile publice si comunale ale celor patru sate componente ale comunei Cretesti, judetul Vaslui;

2) supravegheaza sistemul de iluminat public și înștiințeaza primarul și viceprimarul cu privire la remediierile ce trebuiesc făcute ;

3) asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public ;

4) colectarea curățarea tomberoanelor de gunoi de la punctele de colectare unde nu se poate ajunge de către societatea specializată de ridicare a gunoiului menajer;

5) urmărirea curățeniei pentru platformele de gunoi existente;

6) urmărește desfasurarea în bune condiții a curățeniei în spații aferente, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

7) face propuneri pentru lucrări de reparații curente , privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.

8) solicita necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc de care au nevoie în desfășurarea activității;

9) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

10) asigura buna functionare si intretinerea instalatiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei , caminului cultural si unitatilor de invatamant de pe raza comunei, cat si a sistemului de alarma.

11) Executia, repararea, întreținerea și exploatarea rețelelor de drumuri comunale ,asamblarea, dezasamblarea utilajelor existente – tractoare , remorci transport

12) Asigură funcționarea instalațiilor/ de apa /dispozitivelor/stațiilor de pompare, clorinare, stocare înmagazinare apa din incinta primăriei și a bibliotecii ;

13) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local;

28) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

II. *Atribuțiile șoferului:*

1) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

2) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

3) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului și amicrobuzului școlar;

4) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

5) asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi și asigură arhivarea acestora;

6) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

7) parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

8) păstrează certificatul de înmatriculare, licența și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

9) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

10) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

11) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

12) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

13) comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

14) nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituției;

15) să se prezinte la verificarea medicală periodică;

16) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

17) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei ;
 18) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 29. – Atribuțiile Compartimentului cultura sunt următoarele:

Compartimentul **cultural** este subordonat Consiliului local Cretesti;

- 1) evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- 2) organizează colecțiile de documente conform necesităților de informare a beneficiarilor, colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- 3) constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ : fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- 4) asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- 5) servește cu informații și documente toate categoriile de beneficiari;
- 6) participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în Bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- 7) sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- 8) efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- 9) își perfecționează capacităților profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- 10) susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură.
- 11) pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
- 12) inițierea și organizarea manifestărilor culturale;
- 13) corespondența scrisă și telefonică cu primăriile comunelor și oraselor din județ, din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;
- 14) pregătește evenimentele, corespondență, contracte, afișe, invitații;
- 15) predarea – primirea, pe bază a de proces verbal a incintei căminului cultural cu ocazia închirierii;
- 16) se asigură de încasarea taxei pentru închirierea Căminului Cultural, stabilită prin hotărârea Consiliului local;
- 17) asigură promovarea culturii tradiționale;
- 18) crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- 19) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- 20) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- 21) stimularea creativității și talentului;
- 22) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- 23) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- 24) să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- 25) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 26) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- 27) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- 28) evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR:

Art.30 - Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.31 - Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE:

Art.32 - Documentele emise de Primăria comunei Cretesti, județul Vaslui, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătura și ștampila au :

- Primar;
- Secretar general comuna;
- Viceprimar - pentru Primar;
- Inspector Contabil.

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului. Sigiliile Consiliului Local Cretesti și Primarului comunei Cretesti se păstrează de Secretarul general al comunei Cretesti și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

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

Compartimentul financiar-contabil are drept de semnătură pe documentele/actele emise de acest compartiment.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Vineri - orele 8,00 - 16,00

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri orele 8,00 - 16,00

Programul de audiente este :

Luni: domnul primar Lăstun Cerulentiu , ora-9,00-11,00;

Marti: - viceprimar Pandelea Aurel, ora-9,00-11,00;

Miercuri:-Secretar general comuna Marcu Daniela, ora-9,00-11,00.

Art. 33. - Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Cretesti ,județul Vaslui și al serviciilor publice subordonate consiliului local este obligat:

1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
5. să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;

6. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 34. - Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cretesti și al serviciilor publice subordonate Consiliului local, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 35 (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 36. (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Cretesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice subordonate Consiliului local, le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, 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 Primăria comunei Cretesti, are calitatea de parte;
- c) să dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Cretesti.

(2) În activitatea lor, salariații din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.38. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile legii. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Parăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.39. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspundere administrativă sau civilă.

Art.40. Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.41. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din fișa postului, în OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, în Codul muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art.42. Toți salariații Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.43. Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Art.44. exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională.

Art.45. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii și prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul _____, salariat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti, județul Vaslui și al serviciilor publice subordonate consiliului local ;

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul de Organizare și Funcționare al comunei Cretesti în forma din data ___ și înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare a aparatului de specialitate de la nivelul comunei Cretesti, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și ca acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință _____, Numele și Prenumele angajatului _____.

Presedinte de ședință,
Consilier,
Cazanciuc Magda



Contrasemnează,
Secretar general comună,
Marcu Daniela