



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SNAGOV

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Snagov

Consiliul Local al comunei Snagov

Avand in vedere:

- Hotararea Consiliului Local nr 11/2015 privind aprobarea organigramei si a statutului de functii;
- Expunerea de motive a primarului comunei Snagov nr 7154/22.05.2015;
- Raportul de specialitate al biroului resurse umane nr 5282/20.04.2015;

In conformitate cu :

- Prevederile art. 36 alin 2 lit "a" coroborate cu prevederile alin 3 li "b" din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001-actualizata- privind administratia publica locala.

HOTARASTE

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Snagov, conform anexei parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Primarul comunei Snagov, prin aparatul de specialitate, va asigura aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SESINTA,

Andrei N. Ion

SECRETAR
Marin Catalin

Nr. _____
din 25.05.2015



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Institua Primarului Snagov”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 Instituția Primarului Snagov are un Primar și un Viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3 Sediul Instituției Primarului Snagov este în Comuna Snagov, satul Ghermănești, Șoseaua Ghermănești nr.49, județul Ilfov.

Art.4 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din comuna Snagov și al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului, administratorului public sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5 În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6 Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată.

Art.7 Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8 Conform art. 115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau/si a serviciilor publice de interes local stabilite prin dispoziție a Primarului.

Art.9 Administratorul public efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare, soluții benefice pentru comunitate; Prezintă primarului informații periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

Art.10 Șefii serviciilor și birourilor, precum și personalul din cadrul compartimentelor funcționale din cadrul instituției răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Instituției Primarului Snagov și se predau la Depozitul de Arhivă în al doilea an de constituire.

Șefii compartimentelor numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor, precum și desemnează persoana care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Art.11 Angajații Instituției Primarului Snagov răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru.



Art.12 Directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului, a Viceprimarului, a Secretarului, a Administratorului Public sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.13 În cadrul Institutiei Primarului Snagov se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14 Structura organizatorică a Institutiei Primarului Snagov cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art.15 Serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Institutiei Primarului Snagov sunt următoarele:

I. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor

- Compartimentul Evidența Persoanelor Regim Evidența – Ghiseu Unic
- Compartimentul Stare Civilă

II. Compartimentul Asistența Socială

III Biroul juridic-contencios, fond funciar, registru agricol, cadastru agricol

- Compartimentul juridic-contencios
- Compartimentul fond funciar, registru agricol, cadastru agricol

IV. Biroul buget, contabilitate, salarizare

V. Compartimentul Achiziții Publice și Investiții

VI. Biroul Resurse Umane, Registratura și Relații Publice, Administrație Publică Locală, Arhivă

- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Registratura și Relații Publice, Administrație Publică Locală, Arhivă

VII. Serviciul Public Poliție Locală Snagov

- Compartimentul ordine și liniște publică, paza bunuri
- Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice
- Compartimentul Control – Disciplina în Construcții, Afisaj Stradal, Protecția Mediului, gospodărirea Localității, Activitate Comercială și Evidența Persoanelor



VIII. Compartimentul Implementare Proiecte Finantate din Fonduri Nerambursabile

IX. Compartimentul Administrare Domeniu Public si Privat

X. Biroul Impozite si Taxe Locale, Constatate, Urmarire si Executare Silita

XI. Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizarea Lucrarilor de Constructie, Nomenclator Stradal

**CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL
INSTITUTIEI PRIMARULUI COMUNEI SNAGOV**

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI SNAGOV

Art. 16 Primarul comunei Snagov este conducatorul Administrației Publice Locale din comuna Snagov și al aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei Snagov, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Snagov îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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;
- D. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- E. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.A, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.B, Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Snagov;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Snagov și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.C, Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Snagov, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.D, Primarul:

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



- ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36, alin.(6) lit.a-d, din Legea 215/2001, republicată;
- ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a-d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Snagov;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură, prin direcțiile de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite, prin direcțiile de specialitate, avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură, prin direcțiile de specialitate, 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 furnizare cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziție a Primarului, la care se anexează contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.E, Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Snagov.

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 și ca reprezentant al statului în comuna 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 propriu de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI SNAGOV

Art.17 Institutia Primarului Snagov are un viceprimar.



Viceprimarul comunei Snagov poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr.215/2001, republicată, și anume:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Snagov;
- d) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Snagov, precum și pentru decolmatarea Lacului Snagov și a podețelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.
- f) alte atribuții stabilite prin delegarea de competență.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI SNAGOV

Art.18 Secretarul comunei Snagov este funcționar public de conducere
Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
 - b) participă la ședințele Consiliului Local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a, în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - g) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
 - h) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
 - i) asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa:
 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor
 - Biroul juridic-contencios, fond funciar, registru agricol, cadastru agricol
 - Compartimentul Asistența Socială
 - j) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
 - k) corespundează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
 - l) are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
 - m) are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale șefului Biroului Juridic, Contencios Administrativ și Administrație Publică Locală sau înlocuitorului legal al acestuia.



În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.28/2008, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art.19 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Snagov.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art.20 Atribuțiile administratorului public sunt desemnate prin dispoziție a Primarului.

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUTIEI PRIMARULUI SNAGOV

Art.21 Serviciul Public comunitar Local de Evidență a Persoanelor este subordonat Secretarului comunei Snagov.

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii; Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- a) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- b) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- d) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu Registrul Electoral;
- e) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

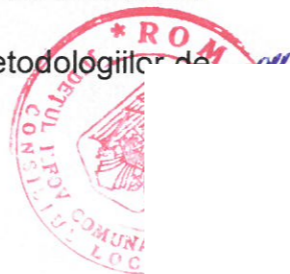
Compartimentul de stare Civilă

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de divorț și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele exemplarul I sau II, după caz;



- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc.;



- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- z) întocmirea și prezentarea secretarului spre verificare și avizare a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (anexa 24) precum și arhivarea acestora;

Compartimentul Evidenta persoanelor

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor;
- f) Asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în baza de date ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;



- n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

Atributii pe linie Informatica

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) transmite cererile pentru producerea cărților de identitate;
- f) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- l) tiparește listele electorale permanente;
- m) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- n) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- o) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;



- p) asista la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- q) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- r) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Atributii pe linie de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul

În domeniul analiză-sinteza, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 22 Compartimentul Asistența Socială este subordonat Secretarului comunei Snagov.

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, compartimentul Asistența Socială exercită următoarele atribuții specifice:

- a) are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoane – victime ale violenței în familie, precum și a oricăror altor persoane aflate în nevoie;
- b) elaborează strategia în domeniu și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul comunei Snagov, pe termen scurt, mediu și lung, având în vedere problematica socială și dinamica economiei, precum și modalitățile de implicare a autorităților administrației publice locale și a societății civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunității;



- c) propune și susține prin proiecte, măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei Snagov, precum și măsuri de protecție și asistență socială;
- d) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor subvenționate de la bugetul Consiliului Local al comunei Snagov;
- e) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, iar după adoptare urmărește aplicarea acestora în domeniul asistenței sociale privind persoanele singure, familia, copilul, persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilități și alte categorii de persoane defavorizate;
- f) propune și încheie convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- g) verifică respectarea clauzelor speciale asumate prin declarații, angajamente notariale sau care decurg din protocoale / convenții de colaborare.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Compartimentul Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

- a) întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- b) la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- c) la sesizare monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
- d) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- e) asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) monitorizarea modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea atelor și informațiilor relevante, atribuție relevantă pentru monitorizarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva exploatarei prin muncă, exploatarei sexuale și traficului de copii (art.32-35 din Convenția cu privire la drepturile copilului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 20 noiembrie 1989, ratificată prin Legea nr.18/1990, republicată, cu modificările ulterioare);
- f) identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, precum și realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuție relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evaluarea acestor situații și realizarea planului de servicii pentru acești copii, familie și persoane importante pentru copil (Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție);
- g) trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt în



despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare ; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejdioasă, se va sesiza de îndată D.G.A.S.P.C. ;

h) face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

j) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;

k) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

l) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

m) 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 ;

n) identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială ;

o) asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară ;

p) eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Compartimentul Asistență Socială cu privire la acest lucru;

r) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;



- g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
- h) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- i) asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- j) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- l) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- m) sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
- n) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- o) sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- q) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile, stabilite de legislatia in vigoare;

C. În domeniul instituțiilor de asistență socială, publice sau private:

- a) cu aprobarea Consiliului Local propune înființarea și organizarea instituțiilor de asistență socială, în funcție de nevoile și de numărul potențialilor beneficiari;
- b) propune finanțarea sau cofinanțarea instituțiilor de asistență socială;
- c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislatia în vigoare;
- e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- f) dezvoltă și diversifică, chiar și în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

D. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică Direcției de Muncă și Solidaritate Socială - Ilfov numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

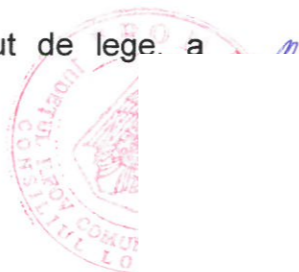
Art. 23 Biroul juridic-contencios, fond funciar, registru agricol, cadastru agricol este subordonat Secretarului comunei Snagov.



Atribuțiile definerii ale Compartimentului Juridic

Pe linie – Juridic-Contencios

- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Institutiei Primarului Comunei Snagov și autoritatilor administrației publice locale (Primarul comunei Snagov, Consiliu Local Snagov);
- formularea de întâmpinări, concluzii scrise, și ridicarea de excepții;
- exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- promovarea de cereri de chemare în judecată precum și orice alte acțiuni în justiție din dispoziția Primarului comunei Snagov sau a secretarului comunei Snagov;
- asigurarea evidenței proceselor și litigiilor instrumentate de personalul din cadrul serviciului în care institutia este parte precum și a modului de soluționare a acestora;
- participarea la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- întocmirea propunerilor privind executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- asigură consiliere juridică la cererea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Institutiei Primarului comunei Snagov și întocmește și semnează documentele cu caracter juridic necesare în derularea activității acestora;
- verificarea și întocmirea documentelor cu caracter juridic;
- redactarea și avizarea din punct de vedere al legalității, a Dispozițiilor înaintate Secretarului și Primarului în vederea semnării acestora;
- informarea conducerii institutiei asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Institutiei Primarului Snagov și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local;
- avizarea și întocmirea de referate la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității institutiei;
- redactarea de răspunsuri la petitiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducere șiținerea evidenței acestora;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor institutii cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Institutia Primarului Snagov este parte;
- transmiterea, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, a relațiilor solicitate;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- înaintarea către instanța de judecată a plângerilor la procesele verbale de constatare a contravenției;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Institutiei Primarului Snagov, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Ilfov, etc.;
- menținerea evidenței hotărârilor consiliului local într-un registru special, precum și a dosarelor ședințelor consiliului local;
- menținerea evidenței dispozițiilor emise de primar într-un registru special, precum și a documentațiilor ce au stat la baza emiterii acestora;
- asigurarea comunicării către prefect/primar, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local;



- asigurarea pastrarii regulamentelor in baza carora se desfasoara activitatile consiliului local;
- prezentarea catre secretar a stadiului hotararilor consiliul local atacate in instanta (de catre persoane fizice, juridice, prefect, etc.), stadiul hotararilor aflate in procedura prealabila, precum si modificarile intervenite asupra hotararilor emise anterior;
- asigurarea coroborarii proiectelor de hotarare a consiliului local cu actele normative cu putere juridica superioara si informarea secretarului cu privire la acestea;
- asigurarea rezolvarii in termenul legal a tuturor petitiilor, adreselor, cererilor, s.a. repartizate de catre secretar.
- întocmirea graficului desfășurării ședințelor Consiliului local;
- întocmirea regulamentului privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului local și urmărirea aplicării acestuia;
- sprijinirea și acordarea asistenței de specialitate în vederea întocmirii la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
- redactarea și verificarea împreună cu compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâri și întocmirea și înaintarea către secretar a punctului de vedere juridic cu privire la fiecare proiect înscris pe ordinea de zi;
- întocmirea și punerea la dispoziția comisiilor de specialitate a formularelor tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- pregătirea materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, a mapelor de lucru ale consilierilor;
- întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local și desfășurării ședințelor;
- convocarea membrilor Consiliului local pentru ședințele de consiliu, în urma convocării acestora de către Primar;
- punerea la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, a materialelor de ședință,
- verificarea hotararilor de consiliu adoptate și prezenta secretarului a oricaror modificari, revocari, anulari ce ar putea avea legatura cu proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi;
- întocmirea și redactarea proceselor verbale de ședință ale Consiliului local precum și a fișelor de pontaj a consilierilor la ședințe;
- constituirea dosarelor de ședință;
- aducerea la cunoștința compartimentelor funcționale și persoanele fizice/juridice interesate, a hotărârilor Consiliului local precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ;
- primirea de la compartimentele de specialitate a propunerilor de emitere a hotararilor de consiliu însoțite de referatele de specialitate și documentele justificative, verificarea acestora din punct de vedere juridic și prezentarea secretarului spre verificare și avizare împreună cu raportul și le transmite ulterior către primar în vederea semnării;
- asigurarea consilierii juridice a Consiliului local;
- transmiterea răspunsurilor către petiționari și diferite instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Consiliul Local Snagov este parte;
- transmiterea, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- asigură reprezentarea Consiliului Local Snagov în fața instanțelor de judecată, formularea de întâmpinări, apeluri, recursuri, concluzii scrise, cereri de chemare în judecată precum și orice alte cereri necesare în fața instanțelor;
- asigurarea îndeplinirii tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care consiliul local este parte;



- colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei Snagov, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Snagov sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintele si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. raspunde pentru respectarea prevederilor legale in vigoare specifice biroului;
6. sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidențiază în Fisa de alerta la risc;
7. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate in activitatea respectiva (documente create in interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
10. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru Agricol are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, precum și ale legii nr 165/2013, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/27.08.2008 și Ordonanței de Urgență 1998/2010 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R.nr.661/2001,



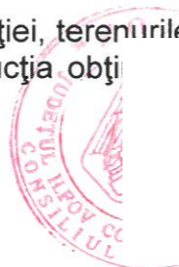
MM

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- primește și transmite către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile formulate în baza legii nr 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către biroul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar, întocmesc și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexa la acestea;
- prezintă Comisiei Locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene și ale comisiei locale către persoanele îndreptățite;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuții:

- desfășoară activitatea de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- primește, întocmește, eliberează și participă la întocmirea notelor de constatare privind categoria de folosință a terenurilor;
- primește, întocmește, eliberează și participă la întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută



efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Ilfov;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- verificarea și redactarea adeverintelor de rol agricol solicitate de persoane fizice/juridice;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- colaborează cu Biroul Taxe și Impozite, și orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Snagov specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Pe linie de Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 și Legii nr. 1/2000 precum și a ordinelor și reglementărilor ANCPPI privind publicitatea imobiliară.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1978;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - a. tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - b. economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - c. juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;



- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Snagov, proprietatea comunei;
- transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina în Construcții, compartimentul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia de fond funciar;
- realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către compartimentul Urbanism;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupa de întocmirea, redactarea, contractarea de documentatii pentru obtinerea numarului cadastral pentru imobilele care apartin comunei Snagov;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate
- raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- colaboreaza cu biroul Taxe si Impozite, si orice alta directie/serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- efectueaza masuratori si traseaza parcelele de teren care fac obiectul punerilor in posesie si a verificarilor efectuate in baza legilor fondului funciar,
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- se ocupa de intocmirea, redactarea, contractarea de documentatii pentru obtinerea numarului cadastral pentru imobilele care apartin comunei Snagov;
- realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către compartimentul Urbanism;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unitatii.



Pe linie de atributii privind intocmirea documentatiei necesare emiterii **Ordinului Prefectului** atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- Primeste, analizeaza, verifica si intocmeste dosarele depuse conform art. 23 – 24, 36 din Legea 18/1991 republicata;
- Inainteaza Comisiei de Fond Funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse in temeiul art 23-24 si 36 din Legea 18/1991;
- Pune in aplicare hotararile comisiei de fond funciar cu privire la dosarele analizate prin solicitarea completarii stabilite de catre comisie , formularea adreselor de respingere sau inaintarea dosarelor la Institutia Prefectului Ilfov in vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- Participa la audiente si ofera relatii cu privire la informatiile solicitate;
- Primeste notificările si orice alta corespondenta de competenta compartimentului;
- Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
- Intocmește diferite situații statistice specifice compartimentului;
- Raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului
- Colaboreaza cu biroul taxe si Impozite, biroul Juridic si orice alta directie/serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului
- efectueaza măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului conform legilor fondului funciar;
- redacteaza schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizeaza si solutioneaza , in limitele legale, cererile depuse privind diverse situatii tehnice si de cadastru, de granituire, etc. ale terenurilor;
- intocmeste schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Snagov;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
- raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta biroului;
- transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina in Constructii, compartimentul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia de fond funciar;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri ;
- raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii.



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. raspunde pentru respectarea prevederilor legale in vigoare specifice biroului;
6. sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidentiaza în Fisa de alerta la risc;
7. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectiva (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
10. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului sau stabilite de conducerea unitatii.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 24 Biroul buget, contabilitate, salarizare este subordonat Primarului comunei Snagov.

Atribuțiile definatorii ale biroului sunt următoarele:

- asigură evidența și urmareste gestionarea patrimoniului Primăriei comunei Snagov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;



- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Snagov;
- colaborează cu orice alta directie/serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;

Pe linie de activitati financiar-contabile

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul Financiar-Contabil, Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- verifică angajarea și lichidarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- efectuează ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite ;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor tertari de credite din învățământul preuniversitar;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Snagov și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- inregistreaza in contabilitate modificarile ce intervin si actualizeaza baza de date a patrimoniului comunei Snagov, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Snagov;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Snagov, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Snagov;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Snagov si prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

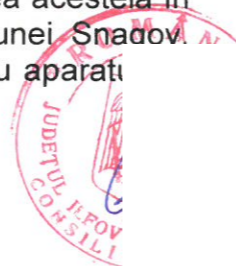


- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare ;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului Snagov;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- propune proiecte de hotărâri, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului; colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- centralizează bugetul de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor înaintate de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității în domeniul specific.

Pe linie de activități Financiare și Buget

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Snagov;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Snagov;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Snagov;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Snagov;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Snagov și Consiliului Local al comunei Snagov proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Snagov;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Snagov. A. finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparati



specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Snagov;

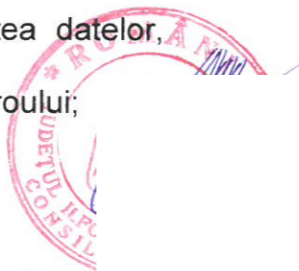
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comunei Snagov;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Casier central

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, • confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se virează pe card) și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare specifice biroului;



6. sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidentiază în Fisa de alerta la risc;
7. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate in activitatea respectiva (documente create in interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii.

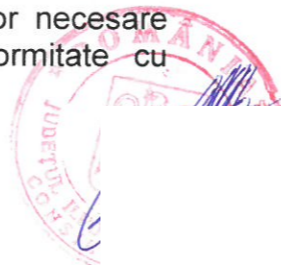
Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 25 Compartimentul Investitii si Achizitii Publice este subordonat Primarului comunei Snagov.

Pe linie de Achizitii Publice

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu Compartimentul Registratură și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;



- întocmește referate de necesitate anuale pentru lucrările de investiții aflate în derulare și lucrări noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri și proiectele de hotărâri referitoare la achizițiile publice inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selecție/preselecție;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul comisiilor de negociere;
- elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Pe linie de Urmărire și Executie Lucrari

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al comunei Snagov; întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Snagov;
- asigură legătura permanentă între operatorii economici și instituție pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul comunei Snagov;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
- urmărește întocmirea și actualizarea cartii tehnice a construcției în perioada de garanție;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate;



- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmeste situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;
- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde pentru respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență 34/2006 precum și a celorlalte acte normative în vigoare, incidente în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
6. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evaluează în Fisa de alertă la risc;
7. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Art. 26 Biroul Resurse Umane, Registratura si Relatii Publice, Administratie Publica Locala, Arhiva

Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cat si a functionarilor publici;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Instituției Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține la zi vechimea în munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Snagov ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Biroul buget, contabilitate, salarizare pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Biroul buget, contabilitate, salarizare referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Biroul buget, contabilitate, salarizare și ține evidența condicilor de prezență;



- tine evidenta programarii concediilor de odihna ale tuturor salariaților, ține evidenta efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- transmite pe hârtie sau pe suport magnetic informațiile din sfera de activitate a serviciului, precum și noile modificări ce trebuie aduse aplicației gestionate de Biroul Cabinet Primar, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Institutia Primarului Snagov și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Institutiei Primarului Snagov, precum și a structurii organizatorice;
- întocmește documentația privind situațiile statistice pentru Administratia Financiara;
- completeaza si transmite ori de cate ori este cazul Registrul General de Evidenta a Salariatilor (personal contractual) catre ITM Ilfov;
- intocmeste si transmite Raportul privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici catre ANFP conform prevederilor legii, de catre consilierul etic;
- transmiterea Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare catre ANFP conform prevederilor legii, de catre consilierul etic;
- elaboreaza si transmite anual Planul de Perfecționare Profesionala catre ANFP conform prevederilor legii;
- primeste si inregistreaza declaratiile de avere si interese ale functionarilor publici din cadrul institutiei;
- intocmeste si transmite Planul de Ocupare a functiilor publice catre ANFP conform prevederilor legii;
- transmite copii certificate ale declaratiilor de avere si interese precum si o copie certificata a registrelor speciale catre Agentia Nationala de Integritate conform prevederilor legii;
- tine evidenta fiselor de post si a rapoartelor de evaluare;
- tine legatura cu ANFP-ul in ceea ce priveste functiile publice si functionarii public prin intermediul Portalului de Management al Functiilor Publice si al Functionarilor Publici;
- intocmeste proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane; colaboreaza cu orice alta directie/serviciu/compartiment din cadrul Primariei în vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;



- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Pe linie de Registratura:

- primirea, înregistrarea corespondenței adresate Instituției Primarului Snagov și Consiliului Local al comunei Snagov și prezentarea acesteia Secretarului și/sau Primarului comunei Snagov, pentru a dispune, prin rezoluție serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmiterea corespondenței către compartimentele/direcțiile de specialitate, pe baza de borderou;
- expedierea corespondenței adresate de către Instituția Primarului Snagov/Consiliul Local Snagov, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate, etc;
- întocmirea periodică, pentru conducerea administrației, de informații privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea de registratura;
- organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigurarea depunerii în termen a corespondenței la oficiul postal;
- sigilarea la începutul fiecărui an calendaristic a registrelor și propunerea anularii numerelor acolo unde este cazul;
- depunerea la arhiva a registrelor sigilate.

colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;

- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului Snagov, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Snagov sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Ilfov, etc.;

Compartimentul Relații cu Publicul are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul comunei Snagov, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Instituției Primarului comunei Snagov.

Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții principale:

- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Snagov;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;



- oferă informații legate de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Instituției Primarului comunei Snagov;
- oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretarul comunei Snagov, directori/sef serviciu/sef birou;
- primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- comunicarea răspunsurilor către petenți prin intermediul direcțiilor de specialitate în termen legal;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Snagov.

Compartiment administrație publică locală

Compartimentul are ca atribuții specifice principale: gestionarea relației cu mass media, coordonarea activității de relații externe, asigurarea activităților de protocol și ceremonial aferente acțiunilor derulate la sediul Primăriei sau la care participă Primarul comunei Snagov, stabilește relații de colaborare cu instituții de cultură, dezvoltă programe și proiecte culturale specifice.

Gestionarea relației cu mass-media

- monitorizează informațiile prezentate de mass-media privind activitatea Instituției Primarului comunei Snagov
- întocmește buletine informative, analize și sinteze de presă
- redactează comunicate și informațiile de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare
- asigură transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă către mass-media
- redactează și transmite instituțiilor de presă drepturile la replica
- îl informează, ori de câte ori este necesar, pe Primar asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor
- organizează conferințele de presă la care participă Primarul și/sau funcționarii publici de conducere din cadrul instituției
- elaborează dosarele de presă necesare evenimentelor organizate de Instituția Primarului Snagov și pregătește materialele cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- coordonează activitatea de transmitere a informațiilor solicitate în baza prevederilor Legii 544/2001
- creează și actualizează permanent bazele de date referitoare la instituțiile persoanelor din presă care colaborează cu Instituția Primarului Snagov;



- colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Local Snagov, toate institutiile publice si regiile autonome aflate sub autoritatea Consiliului Local Snagov, reprezentantii mass-media acreditati la Institutia Primarului Snagov;
- coordoneaza activitatea de acreditare a jurnalistilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Institutia Primarului Snagov in baza prevederilor Legii nr. 544/2001
- analizeaza, evalueaza si planifica comunicarea problemelor de interes pentru Institutia Primarului Snagov;
- planifica si organizeaza campanii de presa;
- elaboreaza continutul materialelor promotionale si de informare (text pentru afise, pliante, brosure, postere, mape de prezentare, necesare mediatizarii evenimentelor organizate de Institutia Primarului Snagov;
- creeaza baza de date fotografice si alte materiale auxiliare necesare
- elaboreaza rapoartele anuale de activitate referitoare la relatia cu mass-media
- pune la dispozitia cetatenilor informatii cu privire la viata publica, agenda manifestarilor culturale, sportive, etc.;

Activitatea de relatii externe

- initiaza si gestioneaza contactele cu institutii publice din tara si strainatate, organizatii neguvernamentale, confederatii sindicale si patronale, precum si cu personalitati ale vietii publice;
- organizeaza si gestioneaza derularea intalnirilor la care participa Primarul comunei Snagov, Consiliul Local, precum si/sau functionarii publici de conducere din cadrul Institutiei Primarului comunei Snagov;
- intocmeste materialele de sinteza referitoare la concluziile intalnirilor reprezentantilor Institutiei Primarului comunei Snagov cu reprezentanti ai mediului public si privat si le transmite compartimentelor cu responsabilitati in domeniu din cadrul institutiei;
- intocmeste si gestioneaza baza de date privind partenerii ;
- initiaza si organizeaza evenimente de promovare a localitatii Snagov (seminarii, conferinte, mese rotunde) sau pe teme de interes pentru cetatenii comunei;
- asigura participarea la evenimente din tara si strainatate referitoare la activitatea administratiei publice locale;
- identifica oportunitatile de participare la programe internationale si gestioneaza modul de aplicare a acestora;
- organizeaza campanii de educatie civica prin activitati specifice si consultarea cetatenilor;
- intocmeste documentele necesare corespondentei oficiale: informari zilnice privind sesizarile telefonice si problemele cetatenilor, precum si problemele specifice administratiei publice preluate din programele TV; intocmeste analize si sinteze periodice;
- asigura permanent relatiile cu comunele infratite precum si cu restul oraselor, forurilor sau institutiilor din tara si strainatate care solicita colaborare cu Institutia Primarului Snagov;
- întocmește proiecte de hotarire in vederea infratirii cu alte comune, a conferirii titlului de cetatean de onoare, a deplasarii in strainatate a consilierilor locali.



Asigurarea activitatilor de protocol

- asigura implementarea si monitorizarea utilizarii regulilor de protocol in activitatea Institutiei Primarului comunei Snagov;
- asigura logistica necesara activitatilor de protocol;
- asigura cadrul de desfasurare a ceremoniilor publice organizate de Institutia Primarului comunei Snagov;
- initiaza participarea la organizarea de conferinte, reuniuni diplomatice, alte actiuni de protocol.

Organizarea de manifestari culturale

- stabileste si mentine relatii de cooperare (colaborare) cu institutiile cu responsabilitati in domeniu
- dezvolta si mentine relatii de colaborare cu organizatii neguvernamentale (ONG-uri) care deruleaza programe educative in domeniu;
- sesizeaza conducerii aspectele negative din activitatea institutiilor care fac parte din sfera sa de activitate si face propuneri pentru eliminarea operativa a disfunctionalitatilor constatate;
- fundamenteaza masurile care se propun spre aprobare Consiliului Local al comunei Snagov, respectiv Primarului comunei Snagov, privind buna functionare a institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local al comunei Snagov, infiinteaza sau reorganizeaza unele institutii publice de cultura de interes local;
- elaboreaza un program de dezvoltare si strategii culturale pentru institutiile publice de cultura din subordinea Consiliului Local Snagov;
- monitorizeaza activitatea institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local Snagov in vederea analizei activitatii acestora;
- promoveaza masuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comuna Snagov, sustine si asigura conditiile necesare desfasurarii activitatilor culturale si artistice organizate in comuna de catre institutiile publice, organizatiile neguvernamentale si alte persoane juridice sau fizice;
- fundamenteaza si propune masuri privind protejarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al comunei Snagov si aflate in administrarea institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local al comunei Snagov, precum si masuri de conservare si dezvoltare a ansamblului monumentelor de for public din comuna Snagov;
- fundamenteaza si propune masuri de sprijinire a activitatii cultelor religioase in comuna Snagov, referitor la aspectele legate de buna functionare a cultelor religioase si a organizatiilor confesionale in comuna;
- raspunde de implementarea si urmarirea programelor initiate in cadrul compartimentului in domeniile din sfera sa de activitate;
- inventariaza principalele resurse turistice si sportive din comuna Snagov;
- participa la omologarea traseelor turistice;
- face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de Institutia Primarului Snagov, in scopul dezvoltarii sportului de masa, al cresterii calitatii serviciilor turistice si al promovarii imaginii comunei Snagov;
- analizeaza, dupa caz, propunerile institutiilor municipale de cultura privind determinarea si realizarea veniturilor proprii din activitatea specifica precum si a celor din exploatarea patrimoniului aflat in administrare;



- monitorizeaza procesul de realizare a angajamentelor si sarcinilor minimale asumate de institutiile de cultura;
- analizeaza periodic indicatorii economici si indicatorii fizici referitori la derularea activitatii generale a institutiilor de cultura precum si cei referitori la realizarea programelor si proiectelor culturale specifice;
- dezvolta relatii permanente cu institutiile din comuna in scopul fundamentarii strategiilor de dezvoltare ale patrimoniului mobil si imobil;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului.

Pe linie de arhiva:

- elaborarea, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Institutiei Primarului Snagov, a nomenclatoarelor arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizarea, cu participarea celorlalte compartimente, a sistemului de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primirea documentelor neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Institutiei Primarului Snagov si Consiliului Local Snagov și pregătirea dosarelor pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigurarea pastrarii acestora in bune conditii;
- conlucrarea cu toate compartimentele din cadrul institutiei, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verificarea si preluarea dosarelor constituite pentru arhivare de la compartimente, pe baza de inventar;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate si reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale;
- mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Snagov, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Snagov sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintele si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;
- intocmirea referatelor de specialitate din registrele agricole arhivate.



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. raspunde pentru respectarea prevederilor legale in vigoare specifice biroului;
6. sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidentiaza în Fisa de alerta la risc;
7. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate in activitatea respectiva (documente create in interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
10. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 27 Serviciul Public de Poliție Locală Snagov

Serviciul public de Poliție Locală este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Snagov.

Serviciul public de Poliție Locală este un compartiment fără personalitate juridică, destinat să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

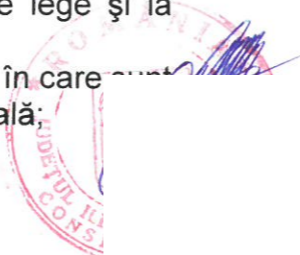
- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;



Întreaga activitate a Serviciului public de Poliție Locală se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Seful Serviciului Public de Poliție Locală îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează. Acesta are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local al comunei Snagov, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;



- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Seful Serviciului public de Poliție Locală, răspunde pentru întreaga activitate a personalului din subordine.

În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Serviciul public de Poliție Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Atribuțiile definerii ale serviciului sunt:

Pe linie de menținere a ordinii și liniștii publice:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Snagov pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- i) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Snagov, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Consiliului Local al comunei Snagov sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- j) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;



k) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

m) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

n) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

o) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

q) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

r) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

s) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

t) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

u) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Pe linie de pază obiective:

a) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local

b) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

c) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

d) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;



- e) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Pe linie de circulație pe drumurile publice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;



k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

În domeniul Disciplinei în Construcții și Afișajului Stradal

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

f) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

g) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

h) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

i) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

j) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în



a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- k) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- l) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- m) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- n) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- o) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- p) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- q) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- r) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- s) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-r), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.



În domeniul activității comerciale

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- e) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- f) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- g) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- h) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- i) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- j) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- l) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, și orice alte sesizări și reclamații primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- n) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- o) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- p) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;



- q) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- r) întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.

În domeniul evidenței persoanelor

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Responsabilități pentru personalul din structura Serviciului Public Politie Locala Snagov

1. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
4. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
6. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și, după caz, oprirea activităților realizate necorespunzător din punct de vedere al prevederilor legale;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
4. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;



5. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

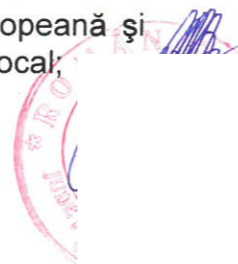
6. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 28 Compartimentul Implementare Proiecte finantate din Fonduri nerambursabile

- participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale localității;
- elaborarea portofoliului de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare;
- studiază pachetele informative elaborate de Autoritățile de Management;
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
- Identifică propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale și fondul de coeziune, pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente programatice, respectiv prin Programele Operaționale Sectoriale pentru domeniile Transport, Mediu, Dezvoltarea Resurselor Umane, Competitivitate Economică și Dezvoltarea Capacității Administrative, prin Programul Național de Dezvoltare Rurală
- stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.
- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele clientului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiar respectând normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile de dezvoltare, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat și de cerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare;
- redactează prezentarea proiectului într-o formă incipientă conform formatului specificat în Ghidul aplicantului (specific fiecărui program operațional) și având în vedere regulamentele naționale și europene;
- lansează propunerea de proiect în concordanță cu interesele și experiența potențialilor parteneri, cu activitățile derulate în proiect și cu cererea solicitantului;



- negociaza conditiile de asociere in functie de disponibilitatea fiecarui partener, de rolul asumat in proiect, de capacitatea financiara a partenerilor, de raportul calitate-pret;
- alcatuieste echipa initiala a proiectului tinand cont de aria de specialitate a fiecarui membru, disponibilitatea membrilor in timpul derularii proiectului, tipul de activitati in care acestia sunt implicati
- identifica categoriile de informatii necesare in concordanta cu forma juridica de constituire a organizatiei si a partenerilor, cu tipul activitatilor derulate cu cele prezentate in cererea de finantare si cu Ghidul solicitantului;
- colecteaza informatii de la parteneri tinand cont de informatiile prezentate in cererea de finantare, de tema proiectului, de experienta si gradul de implicare al fiecarei entitati juridice in proiect;
- redacteaza capitolele si anexele din cererea de finantare in functie de tipul programului accesat, de activitatile stabilite cu partenerii din proiect, de specificatiile prevazute in Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat si forma ceruta;
- supune aprobarii forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicati, corectand eventualele neconcordante si omisiuni de comun acord cu partenerii implicati, in vederea asigurarii coerentei proiectului;
- mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare/Organismelor Intermediare, până în momentul depunerii solicitării de finanțare;
- recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate de experți urmărind conformitatea acestora cu modelele de documentații și criteriile de selecție specifice programelor de finanțare;
- redacteaza forma finala a proiectului in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare, conform Ghidului solicitantului.
- Facilitează promovarea programelor de finanțare internațională și diseminează rezultatele pentru proiectele implementate;
- Identifică și promovează în parteneriat proiecte de interes local și regional;
- Întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat, etc.);
- Diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioadele de programare 2014-2020: Planul Național de Dezvoltare, Cadrul Național Strategic de Referință, Programul Operațional Regional, Programele Operaționale Sectoriale, Planul Național Strategic pentru Dezvoltare Rurală, atât la nivelul autorității locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Snagov;
- Acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale;
- Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- Dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes regional și local;



- Colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Instituției Primarului comunei Snagov, cu unitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Snagov, în vederea elaborării unor lucrări de specialitate;
- Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;
- Colaborează cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale;
- Întocmește referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort și proiectul de hotărâre pentru aprobarea susținerii programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Snagov.
- Urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Instituției Primarului comunei Snagov ;
- Inițiază acte adiționale la Memorandumul/Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- Verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
- Coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
- Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;



- Întocmește cereri de prefinanțare, cereri de plată și de rambursare;
- Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectului cu alte instituții interesate;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului către toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor;
- Asigură participarea la întâlnirile legate de activitatea de asistență financiară;
- Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Instituției Primarului comunei Snagov în ceea ce privește monitorizarea proiectului;
- Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;
- identifică domeniile de intervenție și obiectivele proiectelor de parteneriat public-privat;
- îndrumarea, realizarea contactelor și monitorizarea partenerilor publici și a investitorilor privați interesați în activitatea de organizare și derulare a proiectelor de parteneriat public-privat, în condițiile legii;
- pregătirea documentelor ce fac obiectul hotărârii autorității deliberative referitoare la aprobarea proiectului de parteneriat public-privat;
- monitorizarea evoluției procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat și coordonarea acțiunilor necesare implementării adecvate a acestora.
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

Art. 29 Compartimentul Administrare Domeniul Public si Privat este subordonat Primarului comunei Snagov.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul comunei Snagov;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Snagov;
- colaboreaza cu serviciile/birourile si/sau compartimentele din cadrul Institutiei Primarului Snagov la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Snagov;
- constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale comunei Snagov, pe care o actualizeaza permanent;
- intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul comunei Snagov
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Snagov
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solici Primarului;



- verifica în permanenta situația juridică a domeniului public, solicitând documentația de atribuire ocupanților domeniului public și privat al comunei;
- verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- înaintează către Consiliul Local Snagov, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al comunei, însoțite de documentația aferentă;
- pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local Snagov;
- urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;
- verifică în teren situația contractelor încheiate;
- urmărește și controlează în teren alături de reprezentanți ai serviciului public de Poliție Locală, activitățile de Publicitate, Afișaj și Reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al comunei;
- efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al comunei; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite la spre aprobare Consiliului Local;
- efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Snagov, împreună cu serviciile/birourile și/sau compartimentele din cadrul Instituției Primarului Snagov;
- participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al comunei Snagov;
- verifică și redactează răspunsurile la sesizările populației care privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi de pe raza comunei Snagov;
- întocmește rapoarte, informații, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Snagov specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii sau închirierii;
- întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea terenurilor și spațiilor publice;
- pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;



- elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesionarea terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- asigură publicarea anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României;
- pregătește licitațiile în ceea ce privește concesionările de teren și spații publice;
- întocmește dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit;
- efectuează studii de oportunitate privind schimburile și închirierile de terenuri și pregătește documentația ce urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește acte care stau la baza schimburilor imobiliare între comuna Snagov și alte persoane fizice sau juridice;
- elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect concesionarea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- urmărește derularea contractelor de concesionare, închiriere, schimb;
- urmărește actualizările legislative legate de activitatea de concesionare și închiriere a terenurilor și spațiilor publice; colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului comunei Snagov, legate de aceste activități, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- pregătește documentațiile necesare în vederea emiterii hotărârilor de consiliu cu privire la declararea utilității publice;
- pregătește, transmite către Consiliul Județean Ilfov și susține documentațiile cu privire la declararea utilității publice;
- pregătește documentațiile pentru expropriere;
- elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect exproprierea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- urmărește actualizările legislative legate de activitatea de expropriere și închiriere a terenurilor;
- urmărește procesele de expropriere și furnizează date și informații utile și oportune către biroul Juridic;
- pregătește documentațiile pentru donație, aprobate în Consiliul Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea actelor de donație, urmărește derularea intabulării în Cartea Funciară și înscrierea în evidențele agricole și fiscale ale Primăriei comunei Snagov ;
- analizează solicitările și pregătește documentațiile pentru acceptarea donațiilor în domeniul public și privat al Consiliului Local al comunei Snagov;
- identifică oportunități și soluții în vederea realizării unor proiecte de dezvoltare ale comunei Snagov;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în acțiunea de reabilitare termică a clădirii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin întreținerii și reparării construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ale normelor metodologice, cu modificările ulterioare;
- prezintă conducerii primăriei, trimestrial și anual, o informare despre activitatea asociațiilor de proprietari, însoțită de propuneri;



- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- primește și verifică documentația necesară preschimbării contractelor de concesiune;
- colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde pentru respectarea tuturor prevederilor legale precum și a celorlalte acte normative în vigoare, incidente în domeniul specific compartimentului;
6. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
7. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
10. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Art. 30 Biroul Taxe și Impozite este subordonat Primarului comunei Snagov

Prin compartimentele sale de specialitate asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

Pe linia Activității de Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;



- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Pe linia Activității de Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu serviciile/birourile compartimentele din cadrul Institutiei Primarului comunei Snagov, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Pe linia Activității de Urmărire, Executare Silită, Amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;



- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- transmite biroului buget, contabilitate, salarizare situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Snagov specifice activității serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art.31 Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizarea Lucrarilor de Constructie, Nomenclator Stradal

Pe linie de urbanism:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Snagov;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Snagov;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;



- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Snagov;
- colaborează cu Politia Locala pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Snagov;
- colaborează cu Compartimentul Juridic și Administratie Publica Locala în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu Compartimentul Registratură, Evidență Electorală și Arhivă și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar, Viceprimar, Secretar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- înaintează spre avizare „Comisiei de Administrare a Domeniului Public, de Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizare a Lucrărilor Publice și Protecția Mediului Înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Snagov, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Snagov, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Snagov pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;



- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primar, Viceprimar, Secretar;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Snagov ;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Snagov;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instituția Primarului Snagov;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);



- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Snagov pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al comunei Snagov în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comunei Snagov pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local;
- participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmește regularizarile taxelor de autorizare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

Pe linie de nomenclatura urbana:

- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
- întocmește documentația necesară în vederea atribuirii și modificării denumirii stradale și numere poștale.

Pe linie de utilități publice:

- acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza comunei Snagov;
- realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în comuna Snagov și zona adiacentă;
- urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în comuna Snagov;



- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- urmărește respectarea programului de dezăpezire pentru comuna Snagov;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
- intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și caldă;
- urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

Art. 32 Compartimentul Administrarea Serviciilor Comunitare

Pe linie de administrativ:

- răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:
- asigură exploatarea și funcționarea, în condițiile tehnice prescrise, a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor necesare funcționării în condiții de siguranță;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a centralei telefonice care deservește sediul administrativ al Institutiei Primarului Snagov;
- întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care fac parte din clădirea primăriei;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparatelor telefonice și faxurilor cu care sunt dotate compartimentele primăriei, asigurând efectuarea periodică a reviziilor, precum și a reparațiilor necesare de către prestatorii de servicii abilitați;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de multiplicat și a service-ului pentru aceste echipamente;



- asigură funcționarea în condiții optime și urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor la instalațiile de înștiințare/alarmare;
- asigură funcționarea ușilor – parte componentă a sistemului electronic de control acces, care este utilizat pentru monitorizarea accesului personalului în instituție;
- asigură derularea contractelor de service pentru ascensor;
- asigură derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele de climatizare;
- asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor de sonorizare și video din Sala de Consiliu și urmărește derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele componente acestor sisteme;
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deserveșc echipamente și aparate din primărie;
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile și la echipamentele tehnice care compun sistemul de ventilație și climatizare al clădirii primăriei;
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul primăriei;
- asigură exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a generatorului electric pentru situațiile de avarie la alimentarea cu energie electrică, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul primăriei, precum și materialele aprovizionate;
- asigură efectuarea curățeniei;
- efectuează inventarele periodice;
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul primăriei, precum și situația mișcărilor acestora; efectuează subinventarierea de folosință, pe sedii și birouri, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și supraveghează folosirea în bună stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește Note de intrare-ieșire și deschide fișe de folosință a obiectelor de inventar; ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- urmărește derularea contractelor pentru utilități la spațiile administrate; avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, salubritate, deservire xerox, calculatoare, telefoane mobile etc.;
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, operare calculator, service copiatoare, tipografice etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Instituției Primarului Snagov;
- întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- gestionează bunurile din domeniul public aflate în administrarea Primăriei comunei Snagov (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);
- asigură predarea deșeurilor re folosibile rezultate în urma casării;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar



inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar, note de fundamentare către Direcția Economică;

- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Institutiei Primarului Snagov;
- ține gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Institutiei Primarului Snagov, gestionează imprimarele cu regim special și operează în fișele de magazie cu regim special (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto etc.);
- ștampilează chitanțele cu regim special;
- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediului administrativ;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;

Pe linie de auto:

- administrează autoturismele aparținând Institutiei Primarului Snagov și pe cele aflate în folosința acesteia;
- gestionează foile de parcurs și completează FAZ –urile;
- gestionează bonurile de carburant;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);
- urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- distribuie, persoanelor desemnate, autoturismele repartizate conform dispozițiilor Primarului și urmărește folosirea și exploatarea lor conform destinației acordate;
- organizează periodic, testarea persoanelor cu drept de conducere desemnate de către șefii de direcții (compartimente), pentru a folosi în interes de serviciu autoturisme din parcul auto al primăriei;
- verifică, zilnic, starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor, precum și respectarea obligației ca, la sfârșitul programului, autoturismele folosite de personalul primăriei să fie parcate în spațiul special destinat pentru parcul auto, iar foile de parcurs și cheile autoturismelor să fie depuse de utilizatori la persoana desemnată din cadrul compartimentului auto.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. raspunde pentru respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta 34/2006 precum si a celorlalte acte normative in vigoare, incidente in domeniul investitiilor si achizitiilor publice;
6. sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidentiaza în Fisa de alerta la risc;
7. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
8. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
9. având în vedere documentele utilizate in activitatea respectiva (documente create in interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
10. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Pe linie de Autorizare Transport

Atribuțiile definatorii ale compartimentului sunt:

- ține evidența și personalizează stațiile de taximetrie, propune măsuri de înființare a unor stații noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, urmărește modul în care sunt respectate condițiile legale impuse conducătorilor de taximetre;
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către petenți;
- propune spre aprobare Consiliului Local strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere și programele de investiții necesare în acest domeniu;
- răspunde de însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului comunei Snagov, a Hotărârilor Consiliului Local și a Regulamentului - cadru pentru organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere în comuna Snagov;
- verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către solicitanți în vederea eliberării sau vizării autorizației de transport în regim de taxi sau a autorizației de transport în regim de inchiriere;
- ia act de declarație pe propria răspundere a transportatorului autorizat privind orice modificare a uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport;
- verifică dovada achitării tarifului de eliberare, vizare, modificare și înlocuire autorizației de transport de către transportatorul autorizat;



- monitorizează termenul de valabilitate a autorizațiilor de transport și solicitările de atribuire a vizei în termen;
- întocmește și verifică anunțurile publice privind procedurile de atribuire a autorizațiilor taxi pentru transportul de persoane în regim de taxi;
- asigură publicitatea prevăzută de lege pentru procedurile de atribuire a autorizațiilor de transport în regim de taxi, a autorizației de transport în regim de închiriere, a autorizațiilor taxi;
- întocmește și verifică listele de așteptare pentru procedurile de atribuire a autorizațiilor taxi;
- întocmește, actualizează și verifică Registrul Special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;
- verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către solicitanți în vederea eliberării, prelungirii sau vizării autorizației taxi, conform prevederilor legale și a Regulamentului - cadru pentru organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere, în comuna Snagov;
- primește, prin Registratura instituției, și verifică scrisorile de garanție depuse de către transportator autorizat ce participă la procedura de atribuire cu autovehicule care urmează să fie dobândite;
- întocmește punctajele stabilite pentru îndeplinirea criteriilor de departajare a autovehiculelor în cadrul procedurii de atribuire a licențelor taxi;
- transmite comisiei de departajare și atribuire autorizații taxi punctajul stabilit pentru îndeplinirea criteriilor de departajare a autovehiculelor în cadrul procedurii de atribuire a licențelor taxi;
- asigură secretariatul comisiei de departajare și atribuire autorizații taxi;
- asigură întocmirea și verificarea listei cu autovehicule înscrise în procedura de atribuire a licențelor taxi în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute acordate de către comisia de departajare și atribuire autorizații taxi;
- asigură atribuirea autorizațiilor taxi pentru autovehiculele înscrise în procedura de atribuire a licențelor taxi care au obținut punctajele totale cele mai mari, în ordinea descrescătoare a acestora;
- autentifică pentru conformitate copiile conforme solicitate de către transportatorii autorizați;
- primește și verifică dovada de fiscalizare a aparatului de taxat;
- verifică achitarea de către solicitanți a contravalorii autorizațiilor taxi, copiilor conforme și ecusoanelor;
- eliberează autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme, duplicatele, ecusoanele cu condiția achitării contravalorii acestora;
- întocmește contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere și caietele de sarcini prin care se stabilesc condițiile în care se desfășoară serviciul de transport concesionat, pe baza autorizațiilor taxi sau a copiilor conforme atribuite fiecărui transportator autorizat, pentru autovehiculele deținute și utilizate conform prevederilor legale și ale Regulamentului - cadru pentru organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere, în comuna Snagov;
- verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către transportatorii autorizați în vederea înlocuirii autovehiculului deținut;
- verifică dovada privind fiscalizarea aparatului de taxat pentru autovehiculul înlocuit de către transportatorul autorizat;



- eliberează o nouă autorizație taxi sau copie conformă și ecusoanele corespunzătoare în urma verificării documentației înaintate de către transportatorii autorizați în vederea înlocuirii autovehiculului deținut și a dovezii privind fiscalizarea aparatului de taxat;
- preia autorizația de transport public local de persoane în regim de taxi și/sau autorizația de transport în regim de închiriere, autorizația de taxi, în original, și ecusoanele de la transportatorul autorizat cărui i s-au retras;
- verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către persoane juridice autorizate în vederea eliberării autorizației de dispecerat taxi în comuna Snagov;
- organizează și actualizează o bază de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri, a următoarelor categorii de persoane: persoanele care au calitatea de persoane desemnate reprezentând transportatorii autorizați; taximetriștii; alte persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- primește declarații pe propria răspundere privind includerea unei persoane în baza de date din care să rezulte că persoana respectivă nu a comis abateri de la conduita profesională și nu a avut sancțiuni legate de activitatea de transport în regim de taxi;
- asigură baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri împotriva oricărui acces neautorizat al acesteia;
- întocmește, redactează și verifică cazierul de conduită profesională la cererea solicitantului;
- cu ocazia emiterii autorizațiilor taxi, solicită persoanei desemnate, care reprezintă transportatorul autorizat, să depună dovada includerii tuturor taximetriștilor utilizați în baza de date a unei autorități publice locale;
- colaborează cu Cabinet Primar în vederea publicării pe site-ul instituției a listei cu numele și prenumele persoanelor incluse în baza de date pentru care se poate elibera, la cerere, cazierul de conduită profesională;
- asigură consultarea cu asociațiile profesionale reprezentative în vederea menținerii la zi a cazierului de conduită profesională;
- propune Comisiei de control, stabilite prin Dispoziție de Primar, aplicarea de sancțiuni complementare, respectiv acordarea de puncte de penalizare, pentru contravențiile stabilite de prevederile legale;
- asigură secretariatul Comisiei de control stabilite prin Dispoziție a Primarului comunei Snagov;
- elaborează, verifică și transmite solicitanților adrese prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse;
- poate convoca la sediul acesteia persoana desemnată de către solicitant pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă sau nu rezultă din documentele puse la dispoziție, sau poate verifica la fața locului realitatea datelor din documentația depusă;
- întocmește procese verbale de constatare în urma verificării documentelor ce fac obiectul unor abateri/nereguli constatate de către alte autorități sau identificate prin sesizare scrisă;
- constată și aplică contravenții pe raza administrativ-teritorială a comunei Snagov prin proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- transmite contestatarilor deciziile Primarului privind rezolvarea contestațiilor;



- colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente și birouri în vederea soluționării;
- ține evidența și personalizează stațiile de taximetrie, propune măsuri de înființare a unor stații noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a comunei;
- verifică sesizările privind domeniul de activitate, realizează documentarea în teren și asigură rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte;
- elaborează referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- inițiază proiecte de hotărâri de consiliu și le înaintează primarului;
- prezintă Primarului și Consiliului Local rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma controlului administrativ și în teren a activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere în comuna snagov;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- realizează corespondența cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul de activitate;
- asigură relația de comunicare și de fluidizare a informațiilor din domeniul de activitate și celelalte direcții, compartimente și birouri din cadrul primăriei;
- în exercitarea activităților menționate, Compartimentul Autorizare Transporturi colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul de activitate;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

Art.33 Norme de conduită profesională

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

1. *Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:*

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați 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 funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. *Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:*

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

2.2 Loialitatea față de constituție și lege

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

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.



2.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

2.7. Folosirea imaginii proprii

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

2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

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

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

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

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

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



(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine. (2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

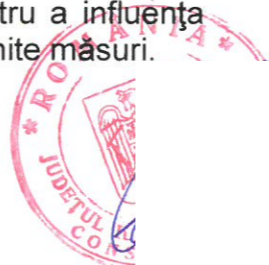
(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

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

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

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



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

2.14. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Responsabilități pe linia controlului intern managerial

sesizarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alertă la risc

asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.

întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora

având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

Salariatul are următoarele drepturi și obligații din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

să respecte normele generale și specifice locului de muncă și postului, de securitate și sănătate a muncii precum și de apărare împotriva incendiilor;



- să respecte atribuțiile și normele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;
- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, luând măsuri de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă:
- purtarea cu strictețe a echipamentului individual de protecție, pe toată perioada programului de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără informarea în prealabilă a șefului ierarhic și fără încuviințarea acestuia, participând la sprijinul unor colegi din alte locuri de muncă, astfel putând genera un accident de muncă ;
- participarea obligatorie la programul de instruire tematică, conform programării;
- nu folosește improvizații sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutarea;
- să nu consume băuturi alcoolice pe tot parcursul programului de lucru;
- să observe și să aducă la cunoștința toate neregulile din punct de vedere al pericolelor ce pot apărea;
- să acorde primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului Snagov, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

IV. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Serviciul/biroul/compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compartimentul Achizitii Publice a codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului Achizitii Publice);
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată, precum și locul de implementare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția și va purta viza Biroului Financiar Contabil.

Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului Achizitii Publice, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul Achizitii Publice va constitui un registru special și va nominaliza persoana care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.



IV.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

Contractele încheiate de Instituția Primarului Snagov, cu operatorii economici vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, seful Serviciului/biroului/compartimentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, seful biroului financiar contabil sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite.

Compartimentul Achiziții Publice va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, Serviciului/biroului/compartimentului Investiții în vederea urmăririi modului de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție al lucrării, serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către comisia de recepție legal constituită și celelalte părți contractante, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plată, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

IV.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției Primarului Snagov, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Instituției Primarului Snagov, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și Biroului Cabinet Primar, pentru actualizarea paginii de web a Instituției Primarului Snagov.



Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

IV.4. Procedura privind audiențele.

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați din Compartimentul Relații cu Publicul, acestea vor fi trimise la secretariatele Cabinetului Primar, Cabinet Viceprimar și la direcțiile (compartimentele) din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatele Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar, precum și direcțiile executive (compartimentele independente) vor întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar, director), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținării audiențelor; cu o zi înaintea ținării audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

IV.5. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către: Dispecerat, Compartimentul Relații cu Publicul au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

IV.6. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Biroului Cabinet Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

IV.7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Institutiei Primarului Snagov

Salariații Institutiei Primarului Snagov au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Institutiei Primarului Snagov.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul din cadrul Biroului Cabinet Primar sau, după caz, din cadrul Biroului Administrativ, care vor face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului sau modificarea setărilor stabilite de către conducerea institutiei.



Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor IT care administrează baza de date.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Institutia Primarului Snagov nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, în lipsa salariaților Compartimentului Informatică, Statistică; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați din cadrul Biroului Cabinet Primar.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment în parte.

IV.8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare.

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr.80/30.08.2001, a Legii nr.247/29.04.2002, precum și a dispozițiilor legale ulterioare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Financiar- Contabilitate. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate. Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment.

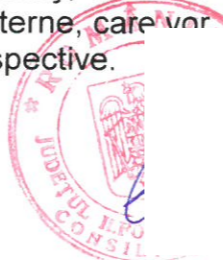
IV.9. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Institutiei Primarului Snagov

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Institutiei Primarului Snagov vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.



Salariații Institutiei Primarului Snagov au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Snagov, Primarul Comunei Snagov, direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

IV.10. Reguli generale privind accesul în sediul central al Institutiei Primarului Snagov

Accesul salariaților în sediul Institutia Primarului Snagov, se face începând cu ora 07:45 exclusiv prin intrarea din parc când vor semna condica de prezenta ce se afla la compartimentul relații cu publicul.

Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;

- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul.

Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul spațiului destinat acestui scop.

IV.11. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Institutia Primarului Snagov, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării la sediul primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

IV.12. Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.



1. *Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:*

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați 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 funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. *Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:*

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

2.2. Loialitatea față de constituție și lege

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

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:



- a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- (3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea. -
- 5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4. Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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



2.7. Folosirea imaginii proprii

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

2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

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

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

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

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

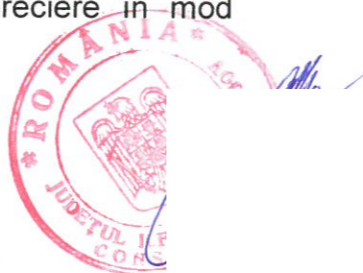
(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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



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

2.12. Obiectivitate în evaluare

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

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

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

2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

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

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

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

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

2.14. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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



(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

IV.13. Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Snagov

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Snagov.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual 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.

2.2. Respectarea Constituției și a legilor



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

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia



exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

2.7. Folosirea imaginii proprii

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

2.8. Cadrul relațiilor în exercitare atribuțiilor funcției

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

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care



le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

2.12. Obiectivitate în evaluare

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

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

2.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

2.14. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri



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

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

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

V. Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Institutiei Primarului Snagov angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi : 08.00-16.30

Vineri : 08.00-14.00

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv **sâmbătă și duminică.**

Excepție de la acest program fac Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul siguranței publice, circulației pe drumurile publice și pazei, care funcționează în **schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere.**

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.34 Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament, precum și prevederilor legale aplicabile în domeniul de activitate – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.35 Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art.36 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art.37 Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.38 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Snagov.



Art.39 Documentele elaborate în cadrul direcțiilor (compartimentelor) care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Snagov, de către Secretar, de către seful serviciului/biroului din cadrul caruia face parte functionarul care a întocmit respectivul document, precum și persoana care a întocmit/redactat documentul.

Art.40 Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.41 Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al comunei Snagov.

Art.42 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Snagov nr. 22 / 25.05. 2015.

