

ANEXĂ

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CLINCENI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Clinceni a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locala, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfasoara activitatea specifică.

Art.2 Comuna Clinceni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administratia publică a comunei Clinceni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

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

Art.6 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functional cu activitate permanentă, denumită "primaria comunei" care duce la îndeplinire hotararile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Clinceni, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Clinceni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.9 (1) Consiliul local are initiativa și hotaraste, în conditiile legii, în toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită urmatoarele categorii de atributii:

- a) atribuții privind organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor și serviciilor publice de interes local și ale societatilor comerciale și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei Clinceni;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetateni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstitutională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

- a) aproba statutul comunei precum și regulamentul de organizare și functionare a consiliului local;
- b) aproba, în conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea și statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de functii ale regiilor autonome de interes local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

- a) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- b) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locala prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unitatii administrativ-teritoriale, în conditiile legii;
- c) stabileste și aproba impozitele și taxele locale, în conditiile legii;
- d) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, în conditiile legii;
- e) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala și de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- f) asigura realizarea lucrarilor și ia masurile necesare implementarii și conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului și gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

- a) hotaraste darea în administrare, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotaraste vanzarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, în condițiile legii;
- c) avizeaza sau aproba, în condițiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Clinceni;
- d) atribuie sau schimba, în condițiile legii, denumiri de strazi, de piete și de obiective de interes public local.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local: asigura, potrivit competentelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situatiile de urgenta;
9. protectia și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice și rezervatiilor naturale;
11. dezvoltarea urbana;
12. evidenta persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public și transport public local, dupa caz;
15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitatile de administratie social-comunitara;
17. locuintele sociale și celelalte unitati locative aflate în proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege.

Consiliul local hotaraste:

- a) acordarea unor sporuri și altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
- b) sprijina, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- c) poate solicita informari și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) aproba construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilitatilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;
- e) poate solicita informari și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotaraste, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, în vederea finantarii și realizarii în comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotaraste, în condițiile legii, înfratirea comunei Clinceni cu unitati administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotaraste, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum și aderarea la asociatii nationale și internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, în vederea promovarii unor interese comune.

(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, orasului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

(9) Consiliul local indeplineste orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10 (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Clinceni se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Clinceni se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Clinceni.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Clinceni .

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Clinceni, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Clinceni este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Clinceni, se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;
- c) funcționari publici de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primarul comunei Clinceni.

Art.18 (1) Primaria comunei Clinceni, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

Serviciul Registratură, Stare Civilă, Registrul Agricol și Asistență Socială;

- Compartiment Stare Civilă;
- Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar;
- Compartimentul Registratură, Secretariat și Relații cu Publicul
- Compartiment Asistență Socială și Situații de Urgență;
- Compartiment Arhivă și Bibliotecă;

Serviciul Contabilitate Taxe Impozite și Executări Silite

- Compartiment Audit;
- Compartiment Contabilitate- Buget;
- Biroul Impozite Taxe Locale și Executari Silite;
 - Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplină în Construcții;

Compartiment Proiecte Strategii Dezvoltare Patrimoniu;

Birou Poliție Locală;

- Compartiment Administrativ, Cultură, Sport;
- Compartiment Deservire Microbuze Școlare;
- Compartiment Servicii Comunitare De Sanatate;
- Serviciul Administrare Spații și Imobile De Învățământ;
- Compartiment Transport;
- Compartiment Deservire After School;
- Compartiment Personal Deservire Spații și Imobile de Învățământ.

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;

- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Clinceni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Clinceni, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Clinceni hotărăște ca bunurile ce apartin omenului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome și institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Clinceni se administreaza în condițiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Clinceni se elaboreaza, se aproba și se executa în condițiile Legii finantelor publice locale, Legii administratiei publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Clinceni, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Clinceni, în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, actiuni social culturale, obiective și actiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum și alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.35 Primarul comunei Clinceni întocmeste, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 36 Primarul comunei Clinceni este șeful Administrației Publice Locale din comuna Clinceni și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Clinceni, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Clinceni îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele principale 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 Clinceni;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu comunei Clinceni 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 Clinceni, 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 nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Clinceni;

- 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 furnizate 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 Clinceni.

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.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CLINCENI

Art. 37 Instituția Primarului comunei Clinceni are un viceprimar.

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

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Clinceni;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Clinceni.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI CLINCENI

Art. 38 Secretarul comunei Clinceni este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- 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;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local, pregătește lucrările, supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/ 1991;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/ 1991;
- asigură coordonarea compartimentelor aflate în subordinea sa;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- corespundează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- 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 Serviciului Monitorizarea Actelor Administrative sau înlocuitorului legal al acestuia.

- În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/ 1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art. 39 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Clinceni.

Atribuții și responsabilități:

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Primăriei com. Clinceni

SERVICIUL REGISTRATURA, STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ:

- 1 funcție publică de execuție de *Inspector, grad profesional principal*;

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civila în registrele de naștere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civila.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevazut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civila.
4. Întocmește, după actele de stare civila, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică.
5. Înaintează lunar la Serviciul de Evidență a Persoanelor Bragadiru, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
6. Operează pe actele de stare civila, schimbările intervenite în starea civila a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive, cu privire la:
 - stabilirea filiației;
 - tagada paternității;
 - declararea judecătorească a morții;
 - adopția;
 - desfacerea adopției;
 - divorțul;
 - încuviințarea purtării numelui;
 - rectificarea sau completarea actelor de stare civila;
 - schimbarea numelui pe cale administrativă.
7. Comunica organelor prevazute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civila a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevazute de lege.

8. Întocmeste documentatia și asigura transcrierea în registrele de stare civila românești a actelor sau certificatelor de stare civila întocmite în strainatate.
10. Opereaza mentiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse în strainatate cu aprobarea Directiei Evidenta Populatiei.
11. Din oficiu, promoveaza în instanta actiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila.
12. Întocmeste și înainteaza Politiei comunei Clinceni comunicările de modificari, potrivit reglementarilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civila și înainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. II, la Direcția de Evidență a Persoanelor.
14. Stabileste necesarul de registre și certificate de stare civila și a celorlalte imprimare utilizate în activitatea de stare civila.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau partial.
16. Primeste și verifica documentatia pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestioneaza, completeaza și elibereaza livretele de familie tinerilor casatoriti la încheierea casatoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
18. Înregistreaza și arhiveaza cererile pe baza carora s-au eliberat livretele de familie.
19. Actualizeaza datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificarilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
20. Tine evidenta livretelor de familie în registre speciale cu termen de pastrare permanent.
21. Constata contravențiile și aplica sanctiunile în cazul nerespectarii obligatiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
22. Asigura conservarea, evidenta și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.
23. Elibereaza duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.
24. Tine evidenta și arhiveaza livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
25. Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitata.
26. In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul Stare civila exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
27. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati, ofiterul de stare civila ori notarul public de la locul casatoriei sau al ultimei locuinte comune al sotilor, eliberandu-le un certificat de divorț, potrivit legii.
28. Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.

(2) Compartimentul Stare Civilă colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Instituția Prefectului Judetului Ilfov;
- Consiliul Judetean
- Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor Bragadiru;

- Instanțe judecătorești
- Poliția Locală a comunei Clinceni
- Direcția Județeană de Statistică Ilfov.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR:

2 funcții publice de execuție de *Inspector, grad profesional superior*;

1 funcție publică de execuție de *Inspector, grad profesional asistent*.

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- b) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidență primară unitară în care referențial înscrise date cu privire la gospodăriile populației și membrii acestora. Secretarul comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei;
- c) completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înainteându-le în termenul legal organelor în drept;
- d) participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- e) propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- f) întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren, conform legii;
- g) răspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și datele de seamă statistice;
- h) răspunde de păstrarea și conservarea cererilor pe legea 18/1991, legea 169/1998, legea 1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus menționate;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- j) întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul Instanței de Judecată;
- k) răspunde de contractele de arenda înregistrate la Primăria Comunei Clinceni;
- l) inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor pe care îl propune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- l) îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură

COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI BIBLIOTECĂ:

1 post contractual de *Referent*.

Atribuții:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

1 funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional asistent*;

1 funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional superior*;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

(1) Serviciile sociale primare se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale primare se adresează compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Clinceni.

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a. solidaritatea socială;
- b. unicitatea persoanei;
- c. libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d. egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e. participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f. transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g. proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h. complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i. competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j. confidențialitate;
- k. parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

(1) Compartimentul de asistență socială 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, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) Atribuțiile prevăzute de lege sunt îndeplinite de funcționarul public cu atribuții de asistență socială, care desfășoară activități în următoarele domenii:

1. identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
2. dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
3. realizează măsuri de prevenție a situațiilor de risc;
4. asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
5. transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
6. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
7. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
8. 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;

9. organizeaza acordarea drepturilor de asistență socială și asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale și colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. organizează și raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistență socială și faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
11. evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistență socială de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
12. asigura consiliere și informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar și juridic etc.);
13. asigura prin instrumente și activitati specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
14. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale;
15. realizeaza evidenta beneficiarilor de măsuri de asistenta sociala;
16. asigura realizarea activităților de asistenta sociala, în conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia în vigoare;
17. pregateste documentatia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestatiile și serviciile de asistența socială;
18. comunica directiilor generale de munca și solidaritate sociala judetene, numarul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei în vigoare, precum și altor autoritati centrale cu competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
19. primește și înregistrează cererile și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 105/2003 de la reprezentanții familiei;
20. verifică exactitatea datelor înscrise în cererea de acordare a alocației, conform Normelor metodologice;
21. asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
22. după stabilirea drepturilor asigură efectuarea anchetelor sociale periodice și urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
23. asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adeverințelor privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii în întreținere;
24. comunica primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
25. Sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite și propune masuri de recuperare;

26. întocmește și înaintează, Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Ilfov borderoul familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
27. îndeplinește alte atribuții prevăzute de OUG nr. 105/2003 sau dispuse de primar;
28. primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului social;
29. verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificare/suspendare, respective repunerea în plată a ajutorului social;
30. comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza verificării documentației existente la dosar;
31. urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
32. întocmește documentația pentru emiterea Dispoziției Primarului în vederea stabilirii măsurilor de suspendare sau, după caz, a recalculării cuantumului ajutorului social;
33. afisează la sediul Primăriei Planul de lucrări și acțiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de muncă ce trebuie executate;
34. primește, înregistrează și aduce la cunoștința primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei; (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea);
35. comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;
36. întocmește anchete sociale solicitate de către judecătoria, parchet, organe de cercetare, în condițiile legii;
37. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei ori consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, *Compartimentul Asistență Socială* colaborează cu toate instituțiile în drept.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII CU PUBLICUL:

- 1 funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional debutant*;
- 1 funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional asistent*;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Atribuțiile de secretariat-registratură sunt îndeplinite de către un referent, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează corespondența primită și actele emise de Primăria comunei Clinceni;
- b) prezintă primarului comunei corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
- c) predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;
- d) redactează răspunsurile formulate de compartimentele care le-au primit spre soluționare;
- e) urmărește restituirea și îndosărierea lucrărilor rezolvate;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de primarul comunei.

(2) Atribuții privind informarea cetățeanului

Informarea cetățeanului la nivelul comunei Clinceni se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către functionarul public, desemnat prin dispoziția primarului.

(4) Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
2. comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Clinceni și dispozițiile emise de Primar;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Clinceni și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1.1. Afișarea la sediul Primăriei și pe pagina de Internet www.primariaClinceni.ro
 - 3.1.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.
 1. are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;

2. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
3. asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
4. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
6. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
7. pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
8. transmite și prin e- mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
9. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
10. asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, stick, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
11. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
12. comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al comunei Clinceni , care constituie informații de interes public, respectiv:
 - 12.1.hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Clinceni ;
 - 12.2.dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Clinceni ;
 - 12.3.componența Consiliului Local al comunei Clinceni - nominală, numerică și apartenența politică;
 - 12.4.informări întocmite de Primarul comunei Clinceni, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale;
 - 12.5.rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimari;
 - 12.6.actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;
 - 12.7. instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
 - 12.8. documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al comunei: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
 - 12.9. propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni;
 - 12.10. modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate,

12.11. informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;

12.12. numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;

12.13. structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență;

12.14. strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a comunei Clinceni ;

(5) Programul de lucru al Compartimentului, persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

- afișare la sediul Primăriei comunei Clinceni ;

- publicare în pagina de Internet www.primariaClinceni.ro

- consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Clinceni, în spații special destinate acestui scop;

(6) Compartimentul relații publice este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;

III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(7) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii desemnați au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(8) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.

(9) Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

(10) În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

(11) Compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului comunei Clinceni, prezentat spre știință consiliului local și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice.



SERVICIUL CONTABILITATE TAXE IMPOZITE ȘI EXECUTĂRI SILITE

1 funcție publică de conducere de *șef serviciu*

BIROU IMPOZITE TAXE LOCALE SI EXECUTARI SILITE

1 funcție publică de conducere de *șef birou*;

3 funcții publice de execuție de *inspector, grad profesional superior*;

1 funcție publică de execuție de *inspector, grad profesional principal*;

1 funcție publică de execuție de *inspector, grad profesional asistent*.

Atribuții:

- 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, eşalonări, 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;
- 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 Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, 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.
- Casierie
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic
- documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- Urmărire, Executare Silită/Birou 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, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit 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;

- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Biroului Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Clinceni specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-BUGET

1 funcție publică de execuție de Inspector, grad profesional principal;

1 funcție publică de execuție de Inspector, grad profesional asistent;

1 funcție publică de execuție de Referent, grad profesional superior;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI;

a) asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Clinceni și pentru instituțiile aflate în subordine Consiliului local;

b) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

c) asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- d) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultură etc.;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- g) colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- h) exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- i) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Clinceni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- j) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;
- k) organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar-preventiv;
- l) întocmește și răspunde elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- m) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- n) stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- o) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- p) urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- q) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul încasărilor, viramentelor;
- r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul contabil și economico-financiar;
- s) verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

t) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.

u) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
3. contabilitatea mijloacelor bănești;
4. contabilitatea deconturilor;
5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.

Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

1. încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, vânzarea unor bunuri scoase din uz, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
2. venituri provenind din impozitul pe cladiri și terenuri de la persoane fizice;
3. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;
4. venituri provenind din impozitul pe cladiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice;
5. venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, varsaminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;
6. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți.

w) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

x) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din Primărie, al consilierilor locali, plata asistențelor personale ai persoanelor cu handicap grav etc.;

y) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- z) întocmeste dările de seama trimestriale și anuale;
- aa) întocmeste lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- bb) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- cc) prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice, sociale și de mediu a comunei Clinceni;
- dd) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- ee) urmărește activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordinea Primăriei;
- gg) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiar-contabile;
- hh) urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- ii) urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;
- jj) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind execuția bugetară, ori de câte ori este necesar;
- kk) Compartimentul financiar-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ilfov;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Direcția de Statistică Ilfov;
- Casa de Sănătate;
- Casa de Pensii Ilfov;
- Instituții de asistență socială.



COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

1 funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional superior*;

2 funcții publice de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional asistent*.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

A. În domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, autorizari, disciplina in constructii și protecție civilă

1. coordonează activitățile de:

- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în construcții;
- disciplina în construcții și urbanism.

2. întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistica și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Clinceni și asigura urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;

3. inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei Clinceni ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;

4. se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent;

5. organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;

6. asigura respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

7. propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comuna Clinceni în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbana în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;

8. asigura și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;

9. urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la activitatea de urbanism în termen legal.

B. În domeniul autorizațiilor de construire

1. întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

2. întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru toate lucrările date în competența autorității locale;

3. asigura consultarea de către public a Registrului de autorizatii de construire și certificate de urbanism;

4. asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;

5. eliberează avizul Primăriei comunei Clinceni în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei Clinceni, la cererea Consiliului Județean Ilfov;

6. propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;

7. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora;

8. urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;

10. potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare efectuează controlul privind disciplina în construcții și constată contravențiile în acest domeniu în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1)-(3) din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.

C. În domeniul controlului regimului construcțiilor

1. asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;

2. întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții;

3. urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control;

4. înregistrează autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;

5. propune primarului măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

6. în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate în vederea acționării în instanță;

7. urmărește cu sprijinul secretarului rezoluția instanțelor judiciare;

8. urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;

9. participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria comunei Clinceni de titularii autorizațiilor.

10. ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;

11. asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale;

12. prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea proprie, în termenul și forma solicitată;

13. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

14. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

15. propune Consiliului local taxe pe tipuri de lucrări, în raport cu numărul de avize necesare, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului Județului Ilfov
- Consiliul Județean Ilfov
- Oficiul de Cadastru și publicitate Imobiliara Ilfov
- Agenția pentru Protecția Mediului
- ISU Ilfov

Atribuțiile pe fond funciar sunt următoarele:

- a) asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- b) întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- c) înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- d) primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, răspunde de registrul de evidență a eliberării titlurilor de proprietate precum și încasarea taxei pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- e) primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- f) gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Clinceni;
- g) colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Clinceni ;
- h) organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Clinceni;
- i) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- j) rezolvă corespondența privind activitatea serviciului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- k) rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- l) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- m) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- n) face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- o) întocmește referate pentru modificarea titlurilor de proprietate pe care le supune atenției Consiliului Local în cadrul ședințelor;

- p) eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar;
- r) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE:

1 funcție publică de execuție de *Inspector, grad profesional superior*.

Atribuții principale:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- 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;
- 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;
- întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

BIROU POLIȚIE LOCALĂ

1 funcție publică de conducere de *șef birou*

1 funcție publică de execuție de *polițist local, clasa I, grad profesional principal*

2 funcții publice de execuție de *polițist local, clasa III, grad profesional principal*

2 funcții publice de execuție de *polițist local, clasa III, grad profesional superior*

Atribuții principale:

- Întreaga activitate a Biroului Poliție Locală comuna Clinceni, 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.
- Modul de organizare, sistemul de relații și funcționarea Biroului Poliție Locală sunt reglementate prin prezentul regulament aprobat de Consiliul Local al comunei Clinceni, iar prin Regulamentul de ordine interioară al Biroului Poliție Locală se stabilesc îndatoririle și obligațiile polițiștilor locali, modalitățile de recunoaștere a valorii profesionale a acestora, răspunderile ce le revin și modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru abaterile savarsite.
- Șeful Biroului Poliție Locală Clinceni îndeplinește o funcție de autoritate
- publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează. Acesta își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:
 - organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
 - întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - asigură informarea operativă a consiliului local al comunei Clinceni, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - 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;

- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 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;
- 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;
- 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;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

SERVICIUL ADMINISTRARE SPAȚII ȘI IMOBILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

are în componență 3 posturi de personal contractual.

COMPARTIMENT PERSONAL DESERVIRE SPAȚII ȘI IMOBILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

are în componență 35 posturi de personal contractual.

COMPARTIMENT TRANSPORT

are în componență 3 posturi de personal contractual.

COMPARTIMENT DESERVIRE AFTER SCHOOL

are în componență 3 posturi de personal contractual.

Atribuții principale:

- Supraveghează grupurile de muncitori calificați/necalificați care îi are în subordine;
- Intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;

- Efectueaza cel puțin odata pe săptămână un control care sa vizeze daca cei din posturile de paza sunt prezenti in zona respectiva si in plenitudinea fortelor fizice;
- Da dovada de îndemânare, precizie si rigurozitate in comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează sa fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implica in performantele echipei prin evaluări ale competentelor si performantelor indivizilor si echipei, prin crearea unui mediu propice învățării si dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale si de grup si oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea si desfășurarea activității la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru;
- Interzice accesul la munca salariatilor in stare de ebrietate sau într-o condiție fizica care nu le permite desfășurarea serviciului in condiții de securitate si sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor si pe întreaga formație de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia masuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează si conduce echipa de reparații si revizii;
- Răspunde disciplinar si material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor si sarcinilor de munca in toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament in cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Primeste materialele pentru aprovizionarea unității de învățământ , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI ;
- Tine si proceseaza înregistrările din magazie ;
- Sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca ;
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Prezinta către conducerea primariei referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea /remedierea unor probleme, situații;
- Păstreaza mijloacele și materialele de pază și stingere a incendiilor (punct PSI / extinctoare) in bune conditii;






- Verifica respectarea ordinii si curateniei din institutia de invatamant, in grupurile sanitare,etc;
- Monitorizeaza lucrarile de reparatii curente si capitale, de intretinere, de curătenie si igienizare a școlii si bazei sportive;
- Întocmește inspecția periodică a bunurilor și protejarea acestora împotriva furtului,avariei, dezastrelor naturale sau provocate;
- Urmărește comportamentul persoanelor care folosesc parcul;
- Urmărește menținerea integrității bunurilor din parc și menține curătenia ;
- Raportează săptămânal situația bunurilor din parc ;
- Alarmează organele de ordine publică dacă observă incidente de natură să pună în pericol ordinea și liniștea în incinta parcului ;
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor,poliției și altor organe în drept;
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
- Transporta personalul cu grija;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Asigura zilnic curatenia acestuia;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a persoanelor ce le transporta;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- Matura zilnic in incinta imobilului;
- Spala pe jos ori de cate ori este nevoie ;

- Sterge praful si indeparteaza panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- Spala geamurile ori de cate ori este nevoie ;
- Anunta de indata conducatorul ierarhic de orice neregula constatata;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului ierarhic accidentele de munca suferite de propia persoana sau de alti angajati;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolile profesionale;
- Nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- La plecarea de la imobilele date spre ingrijire, indiferent de motiv,trebuie sa lase echipamentul curat,celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- Manifesta grija deosebita in minuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pt a evita avarierea,distrugerea sau pierderea lor;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1 post de conducere de *Șef SVSU*;

Atribuții principale:

-  Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe conform legii 481/2004; art. 37,38,39,40,41 din legea 307/2006; art.26, alin.2,29 din legea 121/1996; anexa 2 din HG
-  Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
-  Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
-  Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
-  Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Clinceni;

- + Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității Clinceni;
- + Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei;
- + Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități saniate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
- + Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- + Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Bucuresti Ilfov;
- + În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Bucuresti Ilfov;
- + Isi insuseste Instructiunile Specifice de Securitatea Muncii, Legea nr.319/2006 si Normele Metodologice de aplicare ale acesteia, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, Codul Rutier si toata legislatia ce priveste activitatea pe care o conduce, sa aplice masurile corespunzatoare de prevenire a accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- + Lucrătorul din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului conform art.24 alin 2 din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006;
- + Efectueaza instruirea lucratorilor din subordine, prin instruirea la locul de munca si instruirea periodica, in ceea ce priveste cunoasterea legislatiei in vigoare, a instructiunilor proprii si executarea corecta a lucrarilor desfasurate, fara a se accidenta;
- + Nu incredinteaza nicio sarcina de serviciu lucratorilor din subordine inainte de a fi instruiti, instruirea respectiva sa fie inscrisa in fisa de instruire pe linie de securitate a muncii;
- + Urmareste lucratorii din subordine in ceea ce priveste aplicarea metodelor de lucru, precum si respectarea instructiunilor si legislatiei de securitate a muncii pe tot parcursul activitatilor desfasurate respectand instructiunile prelucrate cu ocazia instruirii, indepartand de la locul de munca pe cei ce nu respecta instructiunile respective si legislatia de securitatea muncii in vigoare;
- + Verifica periodic modul in care lucratorii din subordine si-au insusit instructiunile si legislatia prelucrata la instruirea de securitate a muncii;
- + Nu admite la lucru lucratorilor care se afla in stare de ebrietate, oboseala sau boala si nici consumarea bauturilor alcoolice la locul de munca, nu permite inceperea activitatii daca nu s-au luat toate masurile de securitate a muncii, sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala;
- + Nu admite la lucru lucratorii ce nu isi poarta echipamentul de lucru si de protectie din dotare;

- ✚ Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice fapt sau neregula ce ar putea aduce atingere la viata sau integritatea corporala a lucratorilor din subordine, se va opri lucrul imediat in cazul in care continuarea activitatii ce ar putea aduce vatamarea corporala grava sau chiar decesul lucratorului fara a se mai aduce la cunostinta sefului locului de munca a conducerii societatii;
- ✚ Controleaza respectiv, nu admite, introducerea in priza a cablurilor electrice de alimentare, fara stecherul corespunzator fazelor de alimentare, sau folosind stechere deteriorate, pentru a evita pericolele de electrocutare ;
- ✚ Cunoaste masurile de prim ajutor si sa le aplice imediat in caz de accident ;
- ✚ Anunta imediat conducerea, in cazul producerii unui accident sau imbolnavire profesionala ;
- ✚ Prelucraza cauzele care au determinat producerea eventualelor accidente de munca efectuand reinstruirea lucratorilor ;
- ✚ Ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor in zona in care isi desfasoara activitatea ;
- ✚ Ia orice alte masuri, in cadrul activitatii sale la locul de munca, pentru prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale ;

✚ *Atribuții pe linie de securitate si sanatate in munca – PSI și SSM:*

- ✚ asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/ posturile de lucru;
- ✚ asigura întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
- ✚ elaborează și actualizează „planul de prevenire și protecție”;
- ✚ asigura obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- ✚ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale primăriei, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- ✚ asigura instruirea și informarea personalului din primărie în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- ✚ controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✚ gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ✚ prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ✚ ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ✚ ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- + asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și pentru programarea noilor angajați la acest examen;
- + asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- + ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților, emise de către medicul de medicina muncii;
- + identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- + întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- + întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- + participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- + participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- + elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- + asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- + gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- + verifică și îndrumă personalul primăriei în aplicarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- + ține evidența stingătoarelor din dotarea primăriei și completează ori de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- + întocmește planul de evacuare, în caz de situații de urgență, a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.40 Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Cloceni se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.41 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Clinceni, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.42 Atribuții în domeniul juridic – contencios

(1) În justiție, comuna Clinceni și Primăria comunei Clinceni sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

(2) Persoana împuternicită de primarul comunei Clinceni, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Clinceni.
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exercițiul caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită executarea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Întocmește dosarele de executare silită.
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.

8. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata.

Art.43 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Clinceni

(1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Clinceni vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Clinceni au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

Art.44 Atributii privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este indeplinita de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat si aflat in pastrarea Primariei comunei Clinceni si sub indrumarea secretarului efectueaza operatiuni de inventariere, selectionare, expertizare si pastrare in bune conditii a acestuia;

2. primeste pe baza de inventar fondul de arhiva creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;

3. intocmeste si eliberează, la solicitarea cetatenilor, pe baza datelor inscrise in documentele existente in arhiva, adeverinte privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosinta si detinere a unor bunuri mobile si imobile, dupa incasarea taxei special stabilite prin hotararea consiliului local;

4. asigura predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale a documentele al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;

5. asigura, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primariei, pe care il trimite spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale si spre aprobare primarului in vederea emiterii dispozitiei, pentru a fi pus in aplicare.

Art.45 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

a) asigura și controleaza cunoasterea și aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;

b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local;

c) Asigura lunar împreuna cu inspectorul cu atributii de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului, protectia muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010;

d) Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL VII- INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE

Art.46 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu incheie un act juridic ori nu emit o dispozitie, în exercitarea functiei, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice incheiate ori dispozitiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.47 (1) Functionarul public este în conflict de interese daca se afla în una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa în cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea functiei publice.

(2) în cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.

(3) în cazurile prevazute la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregatire și nivel de experienta.

(4) încălcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, după caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

Art.48 (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publică decat cea în care a fost numit, precum și cu functiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publică, în conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 49 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.50 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art.51 (1) Functionarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.52 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publică.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, IN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPTIE

Art.53 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atribuțiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor și a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.54 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

CAPITOLUL IX – RASPUNDERI SI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI

Art.55 Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.56 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin și a normelor de conduita profesionala și civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;

j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese și interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;

k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;

d) trecerea intr-o functie publică inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

e) destituirea din functia publică.

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile în care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie și consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor. Există sanctiune disciplinara care se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(6) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite și dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

Art.57 Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art.58 (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza în cazul în care acestia au savarsit o contraventie în timpul și în legatura cu sarcinile de serviciu.

Art.59 Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarari judecatoresti definitive și irevocabile.

Art. 60 (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea; conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea functionarului public din functia publică pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum și în cazul în care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publică inceteaza, iar functionarul public respectiv va fi reintegrat în functia publică detinuta anterior și ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situatia în care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.61 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 62 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

(3) sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.63 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.64 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.65 (1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 66 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.67 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.68 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.69 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.70 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.71 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.72 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X -PROPUNERI PREVEDERI GDPR

Compartimentul/Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții principale:

coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea unitară a legislației în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul Primăriei comunei Clinceni și la nivelul structurilor aflate în coordonarea acesteia în domeniul protecției datelor cu caracter personal

asigură aplicarea unitară, la nivelul UAT CLINCENI, a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal;

coordonează elaborarea și implementarea, la nivelul UAT CLINCENI, a procedurilor proprii în domeniul măsurilor de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;

consiliază conducerea operatorului sau pe împuternicitul acestuia și instruește personalul care prelucrează date cu caracter personal referitor la normele și regulile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

informează operativ conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al instituției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul operatorului și propune conducerii măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces, în condițiile legii;

efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției;

asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de structura responsabilă din cadrul eșaloanelor superioare, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

asigură și pune la dispoziție documentele în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le deține operatorul, la solicitarea reprezentanților A.N.S.P.D.C.P., în vederea soluționării unei plângeri depuse la această structură de către o persoană vizată;

participă, din dispoziția conducerii instituției, la activități cu rol de sprijin și îndrumare la nivelul structurilor instituției și a celor coordonate de aceasta, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale în materia protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

verifică și coordonează modul în care se asigură informarea corectă și oportună a tuturor cetățenilor care se adresează instituției cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

coordonează soluționarea și ține evidența cererilor persoanelor vizate;

coordonează soluționarea cererilor care implică transferul de date, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art.73 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Clinceni, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public, secretarului.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.74 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Clinceni vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.75 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Clinceni, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.76 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Clinceni are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.77 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.78 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.79 Personalul Primăriei comunei Clinceni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Președinte sedinta,

Contrasemneaza Secretar,
VLAD LILIANA

Elaborat,
Compartiment extern Resurse Umane
SC Ran Results SRL