

Cu ocazia sedintei ordinare a Consiliului Local Ciceu-Giurgesti. Din totalul de 9 consilieri la sedinta participa un numar de 9. D-l primar prezinta ordinea de zi.

Aprobarea procesului verbal al sedintei ordinare a Consiliului Local Ciceu-Giurgesti din data de 18.01.2024 si a procesului verbal al sedintei extraordinare din data de 21.12.2023;

1.Proiect de hotarare privind stabilirea salariului de baza pentru functiile publice si contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti;

2.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti;

3.Proiect de hotarare privind aprobarea Planului de analiza si acoperire a riscurilor in comuna Ciceu-Giurgesti pe anul 2024;

4.Diverse.

Supusa la vot ordinea de zi este votata in unanimitate "pentru".

Sunt luate in discutie procesele verbale ale sedintelor anterioare , nefiind completari sunt supuse la vot si votate in unanimitate "pentru" in forma prezentata.

D-l presedinte de sedinta da citire primului proiect. D-l secretar explica consilierilor locali ca prin prevederile OUG nr. 115/2023 se majoreaza salariile tuturor angatilor primariei comunei Ciceu-Giurgesti cu procentul de 5% fata de luna Decembrie 2023.D-l Muresan intreaba cum de la Compartimentul agricol sunt salarii mai mici ca la Contabilitate. D-l primar spune ca este stabilit in functie de vechimea in munca iar la contabilitate se majoreaza cu 10 % pentru Controlul financiar-preventiv la persoana care are aceste atributii . Salariile se stabilesc si in functie de atributiile si raspunderea personalului. Dupa alte discutii intre consilieri proiectul de hotarare este supus la vot si votat in unanimitate "pentru".

Este luat in discutie proiectul de hotarare cu nr. 2 de pe ordinea de zi. D-l Muresan propune sa fie adaugat in Regulament ca personalul primariei sa poarte ecuson cu numele si functia si de asemenea sa se recomande cand raspund la telefonul fix al primariei cu numele si functia. D-l Morar intreaba despre Ghiseul.ro daca functioneaza la primaria Ciceu-Giurgesti. D-l secretar spune ca este inceputa procedura prin adoptarea de hotarare a Consiliului Local si este in lucru rezolvarea acestei probleme, pentru plata impozitului de catre persoanele cu domiciliu in alta parte functionarul de la impozite si taxe are evidenta si rezolva problema prin transmiterea contului primariei acestora unde sa trimita suma pentru impozit. Proiectul de hotarare este supus la vot cu completarea ca personalul primariei sa poarte ecusoane cu numele si functia si este votat in unanimitate "pentru".

Se trece la punctul 3 al ordinii de zi. D-l presedinte de sedinta da citire acestui proiect de hotarare. D-l viceprimar prezinta in amanunt proiectul spunand ca trebuie adoptata aceasta hotarare in fiecare an. D-l Tarnita intreaba despre seful SVSU si spune sa fie legala plata catre voluntarii care participa la interventii, in acest sens sa fie trimisa o adresa catre Ministerul Muncii de catre secretarul comunei unde sa intrebe daca este legal sa fie platit voluntariatul, sa nu fie o greseala cum a fost cu vechea hotarare prin care s-au acordat scutiri de la plata impozitului pentru membrii voluntari si Curtea de conturi a anulat acea hotarare, recuperand banii ulterior de la voluntari, sa nu isi asume consilierii locali hotarari care nu sunt legale.D-l viceprimar intervine si spune ca dupa un an de zile de la adoptarea hotararii vine dansul cu aceste probleme. D-l secretar intervine si spune ca proiectul de hotarare a fost intocmit pe articole de lege cu consultarea juristilor din cadrul Institutiei Prefectului BN care verifica legalitatea cat si la recomandarea Curtii de conturi BN pentru recompensarea voluntarilor din cadrul SVSU. Hotararea de consiliu local pentru recompensarea voluntarilor a obtinut viza de legalitate de la Institutia Prefectului BN anul trecut cand a fost adoptata. Controlul asupra hotararilor de consiliu local se efectueaza de catre Institutia Prefectului BN in permanenta cat si de Curtea de Conturi in controalele periodice, pe teme abordate. D-l Muresan intreaba daca s-au achizitionat suflante pentru stingerea incendiilor. D-l viceprimar spune ca s-au achizitionat anul trecut si sunt foarte bune in stingerea incendiilor, d-l Pop intervine si spune ca fiind membru in cadrul SVSU a participat la stingerea incendiilor cu suflantele si sunt foarte bune , foarte practice in stingerea focului. Nemaifiind alte discutii proiectul de hotarare este supus la vot si votat astfel : 8 voturi "pentru"si 1 vot "abtinere", d-l Tarnita.

Se trece la punctul Diverse. D-l viceprimar prezinta procesul verbal de inventariere al bunurilor din domeniul public si privat al comunei Ciceu-Giurgesti, spunand ca daca este vreun consilier interesat de operatiunile care s-au facut de comisia de inventariere poate sa obtina informatii de la Primaria Ciceu-Giurgesti. D-l Muresan spune sa fie rezolvata problema cu apa si molozul care vin in drumul comunal de pe drumul de hotar Runc –intrare in loc. Dumbraveni. Urmeaza discutii intre consilieri si se hotaraste sa se intervina cu buldo al primariei pentru a face un sant mai sus de podetul care traverseaza drumul, mai sus, nu podetul de langa drumul comunal si sa fie directionata apa in santul de pe marginea asfaltului . Si acest sant de la drumul comunal trebuie decolmatat si intretinut. D-l primar mai spune ca acel drum de hotar este prins pentru reparatii si in proiectul depus pe fonduri europene. D-l Muresan mai aduce in discutie inlocuirea steagurilor din stalpi care sunt foarte degradate si mai intreaba despre stupina care este amplasata aproape de drumul comunal , daca se respecta distanta fata de drum si sa nu fie probleme. D-l viceprimar spune ca astazi a inceput sa dea jos acele steaguri si mai spune ca daca, Consiliul local este de acord sa se comande suporti de metal care sa fie montati pe stalpii de pe drumul comunal pe artera principala din localitatile comunei. D-l primar spune ca unde este amplasata stupina este vorba despre un proiect al unui tanar fermier pe fonduri europene, dupa verificari d-l viceprimar spune ca stupina trebuie sa fie amplasata la 10 m de drumul public, acea stupina se incadreaza in normele de distanta. Nemaifiind discutii se incheie procesul verbal.

HOTĂRÂRE

privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti începând cu data de 01.01.2024

Consiliul local al comunei Ciceu-Giurgesti, întrunit în ședința ordinară în data de 30 ianuarie 2024, în prezența unui număr de 9 consilieri din 9 în funcție și convocați;

- referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 46 din 11.01.2024 prin care primarul comunei Ciceu-Giurgesti propune stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti începând cu data de 01.01.2024;

- raportul comun al secretarului și contabilului primăriei comunei Ciceu-Giurgesti nr. 47 din 11.01.2024 privind propunerea de stabilire a salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti începând cu 01.01.2024;

- avizele consultative ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Ciceu-Giurgesti;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ciceu-Giurgesti nr. 47/2023 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții al personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciceu-Giurgesti;

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 900/2023 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară începând cu luna octombrie 2023;

- prevederile Legii nr. 421/28.12.2023 a bugetului de stat pe anul 2024;

- prevederile Art. I, alin. (2) al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. 3 alin. (1), alin. (4), art. 6 lit. (h) art. 10, art. 11 alin. (1) și (4) art. 25, din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 art. 196 alin. 1 lit. (a) Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 (1). Începând cu data de 01.01.2024 se stabilesc salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Drepturile salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciceu-Giurgesti se stabilesc prin Dispoziție a Primarului, în baza art. 1 alin. (1);

Art.2. (1) Contestatiile cu privire la stabilirea salariilor de bază se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale la sediul primăriei Ciceu-Giurgesti.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației funcționarul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.3. Prezenta hotărâre abrogă Hotărârea Consiliului Local Ciceu-Giurgesti nr. 25/27.04.2023 privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti;

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Ciceu-Giurgesti, județul Bistrița-Năsăud, biroul financiar-contabil și compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti.

Art.5. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 9 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 voturi „abținere” din numărul de 9 consilieri prezenți la ședință, 9 convocați și în funcție și se comunică de către secretarul comunei Ciceu-Giurgesti cu:

- Instituția Prefectului județul Bistrița –Năsăud;
- Primarul comunei Ciceu-Giurgesti;
- Biroul financiar – contabil din cadrul Primăriei Ciceu-Giurgesti;

Presedinte de ședință,
Mureșan Gheorghe

Nr. 2/2024
Din 30 ianuarie 2024



Contrasemnează - Secretar general,
Iuga Constantin-Cristian

ANEXA NR.1 LA HCL Nr. 2 din 30.01.2024

PRIMAR , IUGA VASILE

Nivelul maxim al grilei de salarizare pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti, reprezentând indemnizația viceprimarului comunei, stabilită conform Legii nr.153/2017.	7.245 lei	Coeficient 3
--	-----------	-----------------

Salarii de bază aparatul de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti –Funcții Publice și Contractuale aferente Familiei Ocupaționale,,ADMINISTRAȚIE”

I.SALARIZARE FUNCȚIONARI PUBLICI

A)FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Nr. Crt.	FUNCȚIA	GRAD	NIVEL STUDII	SALARIU DE BAZĂ
1.	Secretar al unității administrative teritoriale	II	S, MASTER	7.245

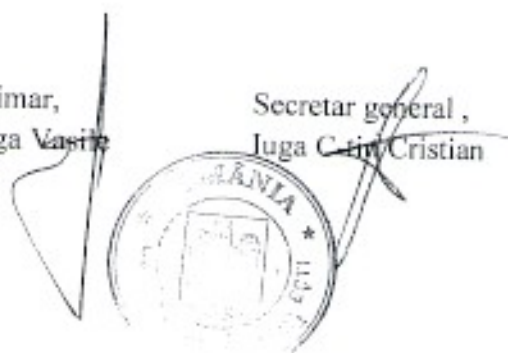
B) FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

Nr. Crt.	FUNCȚIA	Grad Profesional	NIVEL STUDII	SALARIU DE BAZĂ/GRADAȚIA					
				0	1	2	3	4	5
1.	Consilier, consilier juridic, expert, inspector	Superior-ocupat Comp. Agricol	S	4.817	5.178	5.437	5.709	5.852	5.998
2.	Consilier, consilier juridic, expert, inspector	Asistent-ocupat Comp. agricol	S	4.763	5.120	5.376	5.645	5.786	5.931
3.	Consilier achizitii,	Debutant Comp. agricol-vacant	S	3.693	3.970	4.169	4.377	4.486	4.598
4.	Consilier , consilie juridic, expert, inspector	Superior-ocupat Comp. financiar, impozite si taxe	S	5.289	5.686	5.970	6.268	6.425	6.586
5.	Consilier , consilie juridic, expert, inspector	Asistent-ocupat Comp. Financiar impozite si taxe	S	4.446	4.779	5.018	5.269	5.401	5.536
6.	Consilier, consilier juridic, expert, inspector	Superior- vacant Comp.-superior Comp. Financiar impozite si taxe	S	4.203	4.518	4.744	4.981	5.106	5.234
7.	Consilier, consilier juridic, Expert, inspector	Superior-ocupat Comp. Asistenta Sociala	S	5.033	5.410	5.681	5.965	6.114	6.267
8.	Referent	Debutant-vacant	M	3.300	3.548	3.725	3.911	4.009	4.109

II.SALARIZARE FUNCȚII CONTRACTUALE
 FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE

Nr. Crt.	FUNCȚIA	Grad/ Treapta	NIVEL STUDI	SALARIU DE BAZĂ/GRADAȚIA					
				0	1	2	3	4	5
1.	Consilier primar-vacant		M	3.300	3.548	3.725	3.911	4.009	4.109
2.	Sofer-ocupat		M,G	3.300	3.548	3.725	3.911	4.009	4.109
3.	Guard-ocupat		M,G	3.300	3.548	3.725	3.911	4.009	4.109
4.	SEF S.V.S.U.-vacant		S	3.742	4.023	4.224	4.435	4.546	4.660

Primar,
Iuga Vasile



Secretar general,
Iuga Cristian

Consilier superior-contabil,
Pintea Viorica

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești

Consiliul local al comunei Ciceu-Giurgești, județul Bistrita-Nasaud;

Având în vedere:

- raportul secretarului general al comunei privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești nr. 70 din 12.01.2024;
- referatul de aprobare al Primarului comunei Ciceu-Giurgești nr. 69 din 12.01.2024;

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind codul muncii republicat;
- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.a, alin.(3) lit.a, art.139 alin.(3) lit.i și ale art.196 alin. 1 lit a din Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2.Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și consilierii locali din cadrul Consiliului Local al comunei Ciceu-Giurgești, județul Bistrița-Năsăud.

Art. 5 Hotărârea s-a adoptat cu 9 voturi " pentru", 0 "abțineri", 0 "împotriva" .

Art. 6 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet la www.primariacomuneciceugiurgesti.ro, la afișierul primăriei comunei Ciceu-Giurgesti și se comunică cu:

Instituția prefectului județului Bistrița-Năsăud;

Primarului comunei Ciceu-Giurgești;

Angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgesti;

Președinte de sedință,
Muresan Gheorghe

Nr. 3/2024
Din 30 ianuarie 2024



Contrasemneaza pt. legalitate,
Secretar general,
Iuga Constantin Cristian

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA CICEU-GIURGESTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CICEU-GIURGESTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a comunei Ciceu-Giurgești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conf. cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul și secretarul general al UAT comuna Ciceu-Giurgești, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA Ciceu-Giurgesti”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Ciceu-Giurgești, se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG Nr.57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Ciceu-Giurgesti Nr 47/27.11.2023. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Ciceu-Giurgești, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciceu-Giurgești constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată – Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ –partea a VI.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere –reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale

personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003 – republicată) și completările prevăzute în partea a VI din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciceu-Giurghești, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei Ciceu-Giurghești.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei îndeplinește următoarele funcții :

- funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie,

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primăria Comunei Ciceu-Giurgești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Ciceu-Giurgești și dispozițiile Primarului Comunei Ciceu-Giurgești, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Ciceu-Giurgești îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Comuna Ciceu-Giurgesti dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Sediul Primăriei Comunei Ciceu-Giurgesti este în comuna Ciceu-Giurgesti nr.administrativ 287A, jud Bistrița-Năsăud .

Comuna Ciceu-Giurgesti dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Ciceu-Giurgești și a aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Patrimoniul propriu al Comunei Ciceu-Giurgesti este format din bunuri imobile și mobile , evidenciate distinct în evidența contabilă și după caz , în evidențele de carte funciară .

CAPITOLUL II:

Structura Organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciceu-Giurgești

Art.1 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate a primarului) este elaborată în conformitate cu O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliu Local Ciceu-Giurgești.

Art.2 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.3 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea administratorului public și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de primar ;
- c) subordonarea personalului de execuție față de primar, secretar, după caz.

Art.4 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Ciceu-Giurgești, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale, în limitele prevederilor legale.

Art.5 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Ciceu-Giurgești. Relații de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Com. Ciceu-Giurgești și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.6 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție , Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciceu-Giurgești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate.

Art.7 Relațiile de coordonare, verificare și control, se stabilesc între Primar și Secretarul General pe de o parte , conform Organigramei.

Art.8 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.9 Secretarul General al Comunei Ciceu-Giurgești îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL III:

Componenetele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciceu-Giurgești și atribuțiile principale ale acestora

Art.10 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciceu-Giurgești are următoarea structură organizatorică :

Viceprimar

Consilier personal al primarului

Compartiment juridic -secretar general

Compartiment financiar contabil, impozite și taxe

Compartiment agricol ,urbanism, achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative

Compartiment Situații de Urgență, gospodărire întreținere

Compartiment asistenta sociala

A. Obligațiile Conducerii Primăriei Comunei Ciceu-Giurgești

Art.11 Conducerii Primăriei Ciceu-Giurgești îi revin următoarele obligații:

Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art.12 Salariații aparatului, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.

Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.

Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii(Centrul Regional de Formare).

Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.

Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoare, laptopuri, mobilier, etc.

Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.13 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

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

trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

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

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

este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

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

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

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

prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

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

în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri; relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 14 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

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

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

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

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

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

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

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

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

Art.15 Personalul contractual are următoarele obligații :

obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

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

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

este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

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

în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.16 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

- (3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :
- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- (4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :
- eliminarea oricărui forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- (7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- (8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.
- (19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

(20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ-teritoriale.

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

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV

Atribuții ale compartimentelor

Art. 16 SECRETARUL GENERAL AL UAT

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului/ 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 ;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor și dispozițiilor;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează ;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare , în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau , după caz , la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul primăriei;

- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor de pe actele originale, în condițiile legii;
- organizează primirea cetățenilor în audiență conform programului stabilit de primar, înregistrează problemele cu care aceștia se confruntă și urmărește soluționarea acestora;
- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic; actualizează, ori de câte ori este nevoie, și întocmește, împreună cu comisia de selecționare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- întocmește regulamentele de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primăriei, regulamentul de ordine interioară;
- răspunde de activitatea de resurse umane din cadrul primăriei în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei; completează și păstrează dosarele profesionale a personalului primăriei;
- poate coordona alte servicii ale aparatului propriu al autorității administrației publice, stabilite de primar;
- asigură coordonarea aplicării Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- este secretarul comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 18/1991 republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 și Legea 247/2005;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN); își dă acordul în scris pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol;
- participă la toate instruirile și convocările prefecturii, consiliului județean;
- este responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; completează formatele – standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- întocmește rapoarte SNA și le comunică forurilor superioare;
- răspunde de întomirea rapoartelor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 și comunică răspunsuri la cererile depuse în acest sens;
- completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic ;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, referendumului și a recensământului ;
- întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; ține Registrul special pentru evidența sesizărilor ;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral; asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, cu drept de vot, precum și informațiile privind arondarea acestora la secțiile de votare; are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral, deținute la nivelul primăriei ;
- este membru în Comisia de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- este membru în : Comitetul local pentru situații de urgență, Comisia de identificare și nominalizare a zonelor de risc ridicat și specific din cadrul primăriei, Centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență ; Comisia pentru probleme de apărare ; Unitatea locală de sprijin ;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a stampilelor;
- responsabilă cu atribuțiile privind organizarea și publicarea în Monitorul Oficial local a subetichetelor a, b , c, d și punctele a-h de la alin. (3) ale art. 1 din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, consiliul local sau de prefect .

Art.17 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL.

întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare precum și din alte fonduri și îl prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;

- ține contabilitatea în conformitate cu Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- întocmește încheierea exercitiului financiar bugetar, dări de seamă privind activitatea economico-financiară a consiliului local și al primăriei și le prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;
- exercită activitatea de control financiar preventiv și va aplica viza de control financiar preventiv;
- întocmește și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale consiliului local, primăriei și unităților finanțate din bugetul local;
- răspunde din punct de vedere financiar de aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește salarizarea muncii, întocmind statele de plată (salarizarea lunară, monitorizare) a personalului finanțat din bugetul local;
- are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei și pe pagina de internet a comunei Ciceu-Giurgesti a situațiilor financiare asupra execuțiilor bugetare trimestriale și anuale și a celorlalte documente prevazute de lege;
- întocmește și prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Bistrița, situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial de responsabilul cu atribuții în domeniul gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale; întocmește și depune situație prevazute de lege în FOREXBUG;
- verifică cel puțin o dată pe lună, inopinat activitatea personalului cu atribuții în domeniul administrării fiscale (a registrului de casă, depunerea în termen a numerarului), întocmind procese – verbale de constatare potrivit regulamentului de casă și informează de îndată primarul de abateri de la disciplina financiară, luând măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- depune la depozitul arhivei, pe hază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- participă la ședințele Consiliului Local când sunt dezbătute proiecte de hotărâri referitoare la buget și răspunde de activitatea sa în fața consiliului local, primarului, viceprimarului și secretarului;
- întocmește proceduri/ aplică legislația în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în sfera sa de activitate;
- înrolare și gestionare PATRIMVEN;
- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;
- asigură efectuarea plăților, reprezentând drepturile salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Ciceu-Giurgesti;
- desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită și îl înaintează Primarului;
- exercită atribuții de executori fiscali prin aplicarea procedurilor de executare silită în vederea creanțelor datorate bugetului local al U.A.T. Ciceu-Giurgesti;
- consultă evidența privind documentele activității de executare silită și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și persoane fizice și juridice;
- urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care fac venit la bugetul local, verifică și face propuneri privind starea de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;
- întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executare silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;
- răspunde de activitatea de încasarea amenzilor;
- organizează activitatea de debitare, scadere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;
- transmite adrese la Poliție, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;
- propune și instituie măsuri asigurătorii, verifică respectarea condițiilor de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriti;
- transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită;

Art.18 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

a) achiziții publice :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice(caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau încetul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 ,actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări

Primirea și analizarea temelor de proiectare

Verifica existent fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte

Alegerea procedurii de achiziție publică

Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire; elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

Elaborarea invitațiilor sau a anunșurilor de participare

-transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)

elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

-transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

-primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

-primirea ofertelor;

-participa la deschiderea ofertelor;

-verificarea propunerilor tehnice și financiare;

-stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

-primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

-elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

-întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;

-participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

-efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

-pastrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesiionat bunuri din domeniul privat

-pastrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

-Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ciceu-Giurgesti

- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

-Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Ciceu-Giurgesti și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Ciceu-Giurgesti,

-Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

-Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative și care nu au fost trecute în fișa postului precum și cele primite de la șefii ierarhici superiori;

Monitorizarea procedurilor administrative

-Publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale Ciceu-Giurgesti;

Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);

Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;

Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;

Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
Publicarea declarațiilor de căsătorie;
Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
Art. 19 COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR, SI URBANISM :
Compartimentul agricol, fond funciar, urbanism și asistența socială se subordonează direct Secretarului General al Comunei Ciceu-Giurgești

PERSONALUL ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE ATRIBUȚII :

- înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Ciceu-Giurgești sau de Consiliul Județean ;
- realizează și ține la zi baza de date a localității Ciceu-Giurgești fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
- colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Ciceu-Giurgești;
- eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor ;
- eliberează Certificatele de producător agricol;
- participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- Exercițiu atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:
a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

- b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);
- k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurii teritoriale, după caz;
- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

- Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

- Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Ciceu-Giurgești,

- Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Ciceu-Giurgești, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;

- Efectuează activități de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;

- Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj

- Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

- îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Ciceu-Giurgești, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretarul general al comunei.

B. Atribuții pe linie de urbanism:

ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

urmărește respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) și a Planului Urbanistic General (P.U.G.) ,P.U.D. și P.U.Z;

asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;

verifică și analizează conținutul documentațiilor cu privire la solicitările de autorizație de construire, reconstruire, modificare, extindere reparare, protejare, restaurare, desființare sau alte lucrări, indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico –edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare) și asigură întocmirea și eliberarea acestor autorizații în conformitate cu Ordinul M.L.PAT nr. 91/1991 și a Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

asigură elaborarea avizului Primăriei comunei Ciceu-Giurgești la cererea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru construcțiile situate în extravilanul comunei ;

ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora;

răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința conducerii Primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.

urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Ciceu-Giurgești și la recepția lucrărilor de construcții imobile cu destinația de locuință sau anexe ;

urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și

constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;

duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;

vizează spre neschimbare planurile de situații;

întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Inspectoratul de Stat în Construcții, Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud, etc.

se îngrijește de aplicarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism aferent, pe care apoi le detaliciază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare .

colaborează cu compartimentul taxe și impozite și compartimentul agricol din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitarii corecte,

răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG,PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii nr.10/2001;

C) Activități de cadastru –fond funciar -atribuții ;

-respecta prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare , cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700 /2014 privind aprobarea regulamentului de avizare recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara ,cu modificările și completările ulterioare ;

-punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar ,respectiv Legea nr.18 /1991 republicata , Legea nr.1 /2000 , cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247 /2005 ;

- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei , în interiorul termenelor legale ,pentru restituirea in natura sau acordarea de despagubiri ,in ceea ce priveste terenurile cu destinatie agricola si forestiera ,anterior punerii in posesie si inaintarii documentatiei necesare catre oficiul de cadastru in vederea intocmirii titlurilor de proprietate ;
 - înainteaza procesele verbale de punere in posesie catre OCPI Bistrita-Nasaud ,cu respectarea conditiilor de forma si fond prevazute in legislatia in domeniu ;
 - corespondenta cu Comisia Judeteana pentru Stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor ,in ceea ce priveste solutionarea reclamatilor ,sesizarilor ,contestatiilor adresate acesteia ;
 - asigura aplicarea prevederilor legilor funciare si colaboreaza cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice de interes local in vederea aplicarii prevederilor Legii nr.10/2001 ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ,Legii nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia,cu modificarile si completarile ulterioare ,precum si a celorlalte acte normative care reglementeaza proprietatea ;
 - asigura punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite in baza legilor funciare si efectueaza masuratorile topografice necesare pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia de fond funciar ,intocmeste procesele –verbale de punere in posesie si le transmite autoritatilor si institutiilor publice abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
 - elibereaza fostilor proprietari sau mostenitorilor acestora titlurile de proprietate intocmite si transmise de OCPI Bistrita-Nasaud si asigura conducerea evidentei titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor funciare ;
 - verifica toate cazurile de atribuire de terenuri in proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetateni in acest sens si asigura lucrarile de convocare si desfasurare a Comisiei comunale ;
 - face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor cu privire la modificarea ,anularea unor titluri de proprietate sau adeverinte de proprietate in conditiile in care se constata ca acestea au fost acordate in mod eronat si transmite documentatia necesara secretarului comunei ;
 - transmite propunerile Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor ,in vederea validarii sau invalidarii acestora de catre Comisia Judeteana Bistrita-Nasaud pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor ;
 - aplica prevederile Legii nr.165/2013 a H.G.R. nr.401/2013 referitor la inventarierea suprafetelor de teren in vederea finalizarii procesului de restituire a imobilelor terenuri preluate abuziv.
- Art.20 COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA GOSPODARIRE INTRETINERE**
 Compartimentul este subordonat direct Primarului comunei Ciceu-Giurgesti
- Atributii guard :**
- a.Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.
 - b.Activitățile compartimentului de lucru:
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
 - se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
 - asiguăra curieratul primăriei;
 - menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
 - executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer din imobil ;
 - este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune ;
 - sa manifeste grija deosebita in mănuierea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea ,distrugerea sau pierderea lor ;
 - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara activitatea ;
 - sa informeze de indata seful ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut ;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

Atributii SEF SVSU

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor in cad de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
- asigura, verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materiale si documente necesare, potrivit ordinilor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informeaza primarul si compartimentul/ specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgent despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primarie;
- intocmeste si verifica documentele operative ale serviciului;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte material pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- impeuna cu compartimentul /specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar ;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Bistrita al judetului Bistrita-Nasaud ,in caiet special pregatit in acest scop ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
- ia masurile necesare pentru mentinerea libera si in stare de utilizare a căilor de acces pentru interventie si de evacuare in caz de incendiu in cadrul localitatii si la agentii economici ;
- asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluviale ,a malurilor ,indepartarea materialului lemnos si a deseurilor din albia majora a cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor ;
- verifica existenta materialelor si mijloacelor de interventie potrivit Normativului –cadru de dotare cu mijloace si material de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si combaterea poluarilor accidentale ,modul in care sunt depozitate si se vor lua masurile ce se impun in toate aceste directii ;

- verifica dotarea si starea tehnica a mijloacelor P.S.J. de prima interventie in cauza de incendiu ,sursele de alimentare cu apa (rezervoarele de apa de incendiu si hidranti exterior de incendiu) de la agentii economici si cele apartinand localitatii ;
- urmareste ca depozitarea deseurilor sa se faca in locurile special amenajate astfel incat sa se inlature orice stare de pericol;
- urmareste modul cum se respecta normele de protectie a mediului pe raza comunei ,fiind imputernicit sa constate sanctiuni contravenionale pe linie de protectie a mediului ;
- răspunde de modul de colectare a deseurilor menajere ,de curatarea albiilor cursurilor de apa de pe raza de actiune a UAT Ciceu-Giurgești;
- raspunde de efectuarea ,verificarea si intocmirea documentelor in ce priveste munca in folosul comunitatii pe raza UAT Ciceu-Giurgești ;
- actiunile din fisa postului care implica resurse financiare se vor organiza numai cu aprobarea primarului in calitate de ordonator principal de credite si in limitele prevăzute in bugetul local anual .
- promoveaza in permanenta serviciul in rândul populatiei si asigura recrutarea permanenta de voluntari
- asigura pastrarea in bune conditii a documentelor intocmite ,indosariază si predă documentele produse la arhiva institutiei in termenul legal -depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar si process verbal de predare –primire a documentelor create in cursul unui an calendaristic ,grupe in dosare ,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;
- asigura buna intretinere a mobilierului ,obiectelor ,bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice ,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.
- pregătește tematica de instruire si asigură instruirea salariatilor din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- întocmește planurile de pregătire si prevenție și planurile de pregătire pe linie de situatii de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, tine evidenta pregătirii si informează structurile superioare de aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc) ;
- ține evidenta materialelor de protectie civilă;
- participă la sedintele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentatia tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgență la unitățile de învățământ si cele subordonate Primariei;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU; participă la întocmirea planului de prevenire si protectie;
- asigură instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă si periodic) ;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare.
- întocmește situația cu mijloacele ,aparatura ,utilajele și instalațiile din localitate ,care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin fisa postului .

Atribuțiile postului sofer:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit, transportul elevilor se face conform programului școlar stabilit de directorul școlii doar în interesul elevilor la orice fel de competiții sportive , olimpiade, programe artistice ,de la domiciliu la școlară;
- asigură transportul elevi cu microbuzul școlar în condiții de maximă siguranță cu respectarea regulilor de circulație.
- asigură transportul personalului din aparatul de specialitate al primarului cu autorurismul primăriei în condiții de maximă siguranță cu respectarea regulilor de circulație;

- să mențină în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp, microbuzul școlar și autoturismul primăriei, preluat sub inventar, precum și asigurarea carburanților.
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului, precum și de menținerea curățeniei zilnice la standarde maxime în microbuzul școlar.
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a microbuzului, autoturismului inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- participă la acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie;
- va respecta programul de funcționare stabilit;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea 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 este exonerat de orice răspundere;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- se va prezenta 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 colegii de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar și Consiliul local;

Art.21 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- atribuții privind acordarea prestațiilor sociale stabilite prin :Legea.416/2001 cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.61/1993 ;O.U.G. nr.70/2011 ,cu modificările și completările ulterioare ; Legea 277 /2010 ,cu modificările și completările ulterioare ;O.U.G. 111/2010 ,cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.248/2015 , respectiv întocmeste dosarele și respecta prevederile legale privind acordarea a următoarelor drepturi de prestații sociale : alocația de stat ; alocația pentru susținerea familiei ;ajutor social ; ajutor de urgență ; ajutor pentru încălzirea locuințe cu lemne , indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 (3) ani ; stimulentele educaționale pentru preșcolari ;distribuire lapte praf ;
- atribuții stabilite prin legi speciale :
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
 - ;Legea 448/2006 cu modificările ulterioare –privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și din H.G.R. nr.268/2007 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificările și completările ulterioare ;
 - Legea 116/2002-privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale ;
 - Legea 292/2011 –legea asistentei sociale ;
 - Legea 17/2000 –privind asistenta socială a persoanelor vârstnice ;
 - Legea 217 /2003 –privind prevenirea și combaterea violenței în familie ;
 - Hotărârea Guvernului României nr.691 din 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia ,precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea ;
 - Ordinul comun Nr. 1985/1305/5805/2016 din 04.10.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap ,a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale ;

-atribuțiile prevăzute în Hotărârea Nr.797 /08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

-Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

-)participă la elaborarea , în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public
- privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale va conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Documentul de fundamentare este realizat prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune se va transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută privind transparența se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

- În administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

-În domeniul protecției copilului, are următoarele atribuții :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- atribuții privind serviciile sociale primare :activitati de identificare a nevoilor sociale ;de identificare a situatiilor de risc;consiliere primara ,masuri si actiuni de urgenta in situatii de criza , identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si /sau prestatii si elaboreaza planul de servicii ; suport si asistenta pentru familiile si copiii in dificultate ,pentru persoanele varstnice ;actiuni de sensibilizare a opiniei publice ;activitati de informare privind drepturile sociale si obligatiile beneficiarului ;actiuni de colaborare cu alte servicii ;
 - atribuții in domeniul incluziunii sociale ,respectiv luarea masurilor si actiunilor din domeniile protectiei sociale ,ocuparii fortei de munca ,locuirii, educatiei,sanatatiei, informarii, securitatii, justitiei ,culturii...,destinate combaterii excluziunii sociale si asigurarii participarii active a persoanelor la toate aspectele economice ,sociale ,culturale si politice ale societatii ;
 - sa foloseasca instrumentele de lucru specifice activitatii de asistenta sociala : anchete sociale , plan de servicii... ,
 - verifica si raspunde de intocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizatie pentru persoanele cu handicap ;
 - colaboreaza cu diverse servicii publice si ong-uri cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale ;
 - atribuții referitoare la Autoritate Tutelara ;
 - intocmeste anchete sociale si face propuneri cu privire la exercitarea autoritatilor parintesti in comun de ambii parinti si stabilirea locuintei minorului la domiciliul unuia dintre parinti,in urma desfacerii casatoriei prin divort sau in cazul anularii acesteia ,pe care le transmite instantelor judecatoresti sau notarilor publici ,dupa caz;
 - intocmeste anchete sociale si face propuneri cu privire la exercitarea autoritatilor parintesti de un singur parinte si stabilirea locuintei minorului la domiciliul acestuia ,in urma desfacerii casatoriei prin divort sau in cazul anularii acesteia ,pe care le transmite instantelor judecatoresti sau notarilor publici,dupa caz;
 - la solicitarea instantelor judecatoresti intocmeste anchete sociale la domiciliul persoanelor majore in caz de nevoie si pana la solutionarea actiunii de punere sub interdictie pe cale judecatoreasca in scopul reprezentarii lor precum si pentru ingrijirea si administrarea bunurilor acestora ;
 - controleaza felul in care tutorii ,curatorii isi indeplinesc îndatoririle privitoare la persoanele puse sub tutela ;
 - intocmeste in cazuri exceptionale anchete sociale privind minorii cercetati pentru comiterea de fapte antisociale ,la solicitarea organelor de cercetare penala ;
 - asigura in baza legii nr.17/2000 cu modificarile si completarile ulterioare ,reprezentarea si asistarea persoanelor varstnice in fata notarilor publici in vederea incheierii unor contracte de intretinere viagera ;
 - intocmeste anchete sociale si face propuneri cu privire la protectia si ocrotirea unor categorii de minori care necesita masuri de ocrotire speciale ,masuri educative corespunzatoare sau de asistenta sociala diferite in functie de problemele pe care le ridica fiecare caz in parte ;

- intocmeste anchete sociale pentru instituirea pe cale judecatoreasca a tutelei minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca si le transmite instantelor judecatoresti pentru a urma procedura legala
- asigura inaintarea la termenele stabilite sau prevazute in actele normative in vigoare ,a rapoartelor ,sintezelor , situatii ,centralizatoare si a altor documente solicitate de cei in drept ;
- asigura rezolvarea cererilor si propunerilor transmise spre competenta solutionare de institutiile sau autoritatile publice sau le redirectioneaza ,dupa caz, in vederea solutionarii structurilor competente ;
- depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar si proces verbal de predare –primire a documentelor create in cursul unui an calendaristic ,grupate in dosare ,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;
- asigura buna intretinere a mobilierului ,obiectelor ,bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice ,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
- se preocupa in permanenta de pregatirea profesionala ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.

Art.22

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel :

Luni : între orele 8 -16

Marti : între orele 8 -16

Miercuri : între orele 8 -16

Joi : între orele 8 -18

Vineri : între orele 8 -14

II. Programul de lucru al personalului contractual care nu are relații cu publicul este:

Luni – Vineri: 08.00 – 16.00 ;

II. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

III. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără sa fie afectat salariul de bază și vechimea în munca.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semneaza personal la inceperea si terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune de secretarul comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea institutiei.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane cu sprijinul secretarului general al UAT. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevazute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident,etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele doua zile lucratoare, pe șeful ierarhic.

Art.23

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA Ciceu-Giurgești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Ciceu-Giurgești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Ciceu-Giurgești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Ciceu-Giurgești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Ciceu-Giurgești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ciceu-Giurgești și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.24

DISPOZIȚII FINALE

I. Documentele emise de Primaria comunei Ciceu-Giurgești, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și a celui care îl întocmește și semnatura acestora.

II. Drept de semnătură și stampilă au :

Primar

Secretar general U.A.T.

III. Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale – administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei Ciceu-Giurgești se pastrează de Secretarul comunei Ciceu-Giurgești și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Ciceu-Giurgești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Ciceu-Giurgești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Ciceu-Giurgești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ciceu-Giurgești este comuna Ciceu-Giurgești.

VIII. Compartimentele și biroul financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Ciceu-Giurgești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Ciceu-Giurgești, în funcție de domeniul de activitate.

IX. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

XII. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calitatii cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

PRIMAR
Iuga Vasile



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
CONSILIUL LOCAL CICEU-GIURGESTI

HOTARARE

privind aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor în comuna Ciceu-Giurgești pe anul 2024

Consiliul local al comunei Ciceu-Giurgești, întrunit în ședința ordinară în data de 30.01.2024 în prezența unui număr de 9 consilieri din 9 convocați și în funcție ;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 35 din 10.01.2024;
 - referatul de aprobare a primarului comunei Ciceu-Giurgești înregistrat sub nr. 36 din 10.01.2024;
 - raportul secretarului comunei nr. 37/10.01.2024 prin care se justifică necesitatea și oportunitatea aprobării Planului de analiză și acoperire a riscurilor în comuna Ciceu-Giurgești;
 - avizele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 2 din cadrul Consiliului local Ciceu-Giurgești;
 - prevederile art.6 alin.(2) al Ordinului Ministrului administrației și internelor nr.132/2007 privind aprobarea Metodologiei de elaborare și a structurii-cadrul a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;
 - prevederile art.4 alin.(2) ,art.13 lit."a" și art.14 lit."a" din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.10 lit."d" din Legea nr.481/2004 privind protecția civilă din România, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 129 alin.(7) lit. „g” și „h” și art. 196 alin. (1) lit."a", din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

ART.1 Se aprobă Planul de analiză și acoperire a riscurilor în comuna Ciceu-Giurgești pe anul 2024 , conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul comunei și inspectorul de protecție civilă.

ART.3 Hotărârea va fi adusă la cunoștință publică prin prelucrare cu factorii interesați prin grija secretarului comunei.

ART.4 Hotărârea a fost votată cu 9 voturi „pentru” din 9 consilieri prezenți la ședința și 9 în funcție.

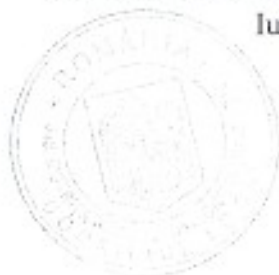
ART.5 Hotărârea se comunică cu:

- primarul comunei Ciceu-Giurgești;
- ISU "BISTRIȚA" al Județului Bistrița-Năsăud;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență Ciceu-Giurgești;
- Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Muresan Gheorghe

Nr. 4/2024
Din 30 ianuarie 2024

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL,
Iuga C-tin Cristian





ROMÂNIA, Județul Bistrița-Năsăud
PRIMARIA COMUNEI CICEU –GIURGESTI , CF 4512372
Localitatea Ciceu – Giurgesti , Str. Principală Nr.287A, Cod 427065
Tel: 0263-345090; Fax: 0263-345090 e-mail: primgiurgesti@yahoo.ro

APROBAT
ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI
LOCAL DIN 28.07.2023

PRESEDINTE
ILINA BĂRBĂLEA



PLANUL DE ANALIZĂ ȘI ACOPERIRE A RISCURILOR

COMUNA CICEU - GIURGESTI

PRIMAR

Luga Vasile

(semnatura)

L.S.

Intocmit,
Viceprimar
Pintea Dinu-Gabriel

(semnatura)

2023

I. INTRODUCERE

1. SCOPUL APLICĂRII PLANULUI

1.1. Aplicarea Planului privind analiza și acoperirea riscurilor are drept scop acela de a realiza în cel mai scurt timp, în mod organizat și într-o concepție unitară, măsurile pentru protecția populației, salariaților, a bunurilor materiale și a colectivităților de animale în situații de dezastre și în caz de conflict armat.

Obiective:

- identificarea, monitorizarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice existente pe teritoriul comunelor vecine care ar putea afecta zona de competență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului voluntar pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- alarmarea oportună a populației despre evoluția spre dezastru a factorilor de risc natural sau tehnologic;
- protecția populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
- realizarea preventivă a măsurilor de protecție civilă prin evacuare, adăpostire, asanare pirotehnică, asistență sanitară și decontaminare;
- planificarea, organizarea, pregătirea și conducerea acțiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor.

1.2. DEFINIȚII

- 1.2.1. SITUAȚIE DE URGENȚĂ** - eveniment excepțional, cu caracter non militar, care prin amploare și intensitate amenință viața și sănătatea populației, mediului înconjurător, valorile materiale și culturale, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate;

- 1.2.2. **AMPLOAREA SITUAȚIEI DE URGENȚĂ** – mărimea ariei de manifestare a efectelor distructive ale acesteia în care sunt amenințate sau afectate viața persoanelor, valorile și interesele comunității, funcționarea instituțiilor statului.
- 1.2.3. **INTENSITATEA SITUAȚIEI DE URGENȚĂ** – viteza de evoluție a fenomenelor distructive și gradul de perturbare a stării de normalitate;
- 1.2.4. **STAREA POSIBIL GENERATOARE DE SITUAȚII DE URGENȚĂ** – complexul de factori de risc care, prin evoluția lor necontrolată și iminentă amenințării, ar putea aduce atingerea vieții și populației, valorilor materiale și culturale importante și factorilor de mediu;
- 1.2.5. **DEZASTRUL**-reprezintă evenimentul datorat declanșării unor tipuri de riscuri, din cauze naturale sau provocate de om, generator de pierderi umane, materiale sau modificări ale mediului care: prin amploare, intensitate și consecință, atrage ori depășește nivelurile specifice de gravitate stabilite prin regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență, elaborate și aprobate potrivit legii;
- 1.2.6. **CONFLICTUL ARMAT**-reprezintă forma de manifestare a violenței armate, cu caracter internațional sau național, între două sau mai multe entități recunoscute.

2. ABREVIERI

I.S.UJ.	- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean
C.J.S.U	- Comitetul Județean pentru Situații de Urgență
C.L.SU	- Comitetul Local pentru Situații de Urgență
P.C.	- Punct comanda
N.B.C.	- Nuclear, Bacteriologic si Chimic
C.R.	- Cruce Roșie
P.S.I.	- prevenirea si stingerea incendiilor
Gr.	- Grupa
Ech.	- Echipa
P.P.Aj.	- Punct prim ajutor
Dt.	- Detașament
E.M.A.	- Echipa mobila antiepidemica
D.P.A.M.C.	- Detașament prim ajutor medico-chirurgical
P.P.A.M.T.E.	- Punct prim ajutor medical triaj-evacuare
S.M.U.R.	- Serviciul mobil de urgenta
S.S.R.M.	- Statie standard de supravegherea

	radioactivitatii mediului
S.G.A.	- Sectia Gospodarirea Apelor
C.O.A.T.	- Centrul Operațional cu Activitate Temporară
C.O.J.	- Centrul Operațional Județean
C.O.N.	- Centrul Operațional Național
C.N.S.U.	- Comitetul Național pentru Situații de Urgență

II CARACTERISTICILE UNITĂȚII ADMINISTRATIV- TERITORIALE

1. Amplasarea geografică și relief

- **Suprafața teritorial administrativă**-5379 ha
 - din care: Intravilan 201 ha.
 - Extravilan 5178 ha.
- **Vecini:** La est- comuna Uriu si com.Negrilesti
 La sud - comuna Petru Rares
 La vest - comuna Mihaiesti
 La nord - comuna Chiuiesti–Jud.Cluj
- **Forma de relief** – Comuna este situată în partea de Nord - Vest a Câmpiei Transilvane, zonă de trecere de la dealurile domoale la zona deluroasă înaltă, altitudinile sunt cuprinse la media de 500 m. Relieful este dispus haotic, văile sunt largi, cu tendințe mlăștinoase, fără linii morfologice directoare, fără terase.
- **Caracteristicile solului** – este format din roci friabile reprezentate prin marne, argile, nisipuri, gresii, conglomerate nisipoase, zonă de luncă 15%, zonă de deal 85%.

2. Caracteristicile climatice

- **Regimul climatic** - temperat continental de tranziție specifică zonelor deluroase influențat de circulația generală a atmosferei și de formele de relief. Temperatura medie anuală a comunei Ciceu - Giurgesti atinge valoarea de 8,5°-9°C. Cantitatea precipitațiilor atmosferice este de 550 – 600 l/mp. Vânturile dominante bat din direcția vest și nord-vest. Nu au fost înregistrate fenomene meteorologice extreme gen tornade, furtuni. Nu se cunosc valori extreme ale precipitațiilor. Temperaturile sunt specifice zonei de deal nici aici nu se cunosc extreme.

3. Rețea hidrologică

- **Cursurile de apă** – comuna Ciceu - Giurgesti aparține bazinului hidrografic Someșul Mare, cea mai importantă fiind Valea Mare care străbate satele Negrilesti si Ciceu – Giurgesti , cu mici afluenți Valea Canciului. În timpul topirii zăpezilor și în anotimpurile ploioase rar se întâmplă să inunde lunca dintre satele Dumbraveni si Ciceu – Giurgesti.

4. Populație

- **Numărul populației** **1415**
- **Structura demografică**
 - români 1385
 - romi 30

Mișcarea naturală este stabilă mai ales în ultimi ani. Densitatea populației este mai mare în localitatea Ciceu – Giurgesti urmata de populatia localitatii Dumbraveni.

5. Căi de transport

- Drumul național nu traversează comuna decat in loc.Reteag care este la 6 km de com.Ciceu- Giurgesti.
- Drumul județean DJ.170 traverseaza comuna prin localitatea Ciceu – Giurgesti pe o lunggime de 5km si se termina in loc.Breaza din com.Negrilesti.
- Drumul comunal 35 A traverseaza ambele localitati ale comunei de la sud – nord pe o lungime de 12 km.
- Rețele electrice de înaltă tensiune străbat comuna pe distanța de cca 12 km, iar cele de medie tensiune pe distanța de cca 28 km.

6. Dezvoltare economică

Economia comunei Ciceu - Giurgesti este dezvoltată pe următoarele ramuri: agricultură, meseria de baza în Giurgesti este tinichigieria si santieristi, în Dumbraveni sunt majoritatea santieristi și comerțul predomina în cele doua sate ale comunei.

Agricultura este principala ramură economică a comunei Ciceu - Giurgesti. Produsele alimentare se înscriu la rândul lor în economia comunei Ciceu - Giurgesti: în ambele localitati a comunei sunt magazine si puncte comerciale.

Suprafața agricolă totală este de 2792 ha din care:

- Arabil este de 602 ha.
- pășunile + fanete naturale 2112 ha.
-
- livezile reprezintă 78 ha,
- viile

Suprafața totală a padurilor este de 1231 ha

Numărul animalelor existente la nivelul comunei.

- bovine total 24 capete.
- porcine total 368 capete.
- ovine total 2933 capete.
- păsări total 2816 capete.
- cabaline total 23 capete.
- caprine total 36 capete

7. Infrastructuri locale

În comună există instituții de învățământ, sănătate și cultură.

Învățământul este format din:

- Școli din învățământ primar și gimnazial: 1 unitate școlară.
- Grădinițe de copii: 1 unități școlare.

Instituții de cultură și artă:

- Cămine culturale: 2 unități
- Bibliotecă comunală.

Sănătatea și asistența socială pentru populație este asigurată de Dr. Oprea Georgeta Ana.

Adunarea și cazarea sinistraților se va face în căminele culturale din fiecare sat, școlile din fiecare sat și alte locuri stabilite.

III. ANALIZAREA RISCURILOR GENERATOARE DE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Secțiunea 1. Analiza riscurilor naturale

- A. Fenomene meteorologice periculoase (furtuni, inundații, tornade, secetă, îngheț, etc).**

Există posibilitatea ca în primăverile cu zăpadă multă acumulată în timpul ierni și a ploilor calde de primăvară să se producă **inundații** (cum s-a întâmplat în anul 1970, respectiv anul 1973 din cauza ploilor, din cauza topirii zăpezilor și 2006 din cauza ploilor) care afectează mai mult terenurile agricole din localitățile Dumbraveni, mai puțin localitatea Ciceu – Giurgesti , nu au fost cazuri de evacuare a populației, animalelor sau bunurilor. În iunie 2020 din cauza ploilor torențiale s-a format o viitura care a afectat mai multe locuințe din Ciceu-Giurgesti și Dumbraveni, nu au fost cazuri de evacuare a populației sau animalelor. Au fost inundate aproximativ 8 ha teren agricol.

Pentru orice cazuri de evacuare posibilă populația va fi evacuată în căminele culturale și școlile din satele respective.

Avalanșele lipsesc pe teritoriul comunei, existând doar pericolul înzăpezirilor de drumuri pe durată scurtă.

Nu se cunosc pagube produse din **fenomene distructive de origine geologică, cutremure.**

Alunecările de teren, acestea există pe teritoriul comunei care afectează preponderent zonele de deal care prezintă risc de dislocare și alunecare cum ar fi: pasunea în locul corobani ai localității Ciceu – Giurgesti, pasunea în locul Vataștină și paraiele de pe pasunea din Dumbraveni.

A. INDUSTRIALE

Pe teritoriul comunei nu există factori de risc major în procesele tehnologice care să folosească substanțe chimice periculoase. Accidente de muncă nu au existat în unitățile de producție, și nici incendii.

B. DE TRANSPORT ȘI DEPOZITARE PRODUSE PERICULOASE

a) Transportul rutier

Având în vedere șoseaua județeană DJ 170 trece prin centrul localității Ciceu - Giurgesti există pericolul accidentelor dar nu se cunoaște natura lor .

b) Transportul feroviar

Ținând cont că linia CFR este la distanța de 6 km și trece prin comuna Reteag nu există transport feroviar în comuna cea mai apropiată fiind stația Reteag.

c) Poluare ape

Poluarea apelor se reflectă în deversările de gunoaie necontrolate.

Nu sunt cunoscute alte feluri de dezastre cum ar fi prăbușiri de construcții, instalații sau alte amenajări, eșecuri ale utilităților publice, căderi de obiecte din atmosferă sau cosmos, muniție neexplodată. Se studiază zonele în care ar putea exista muniție neexplodată din fostele zone de conflict.

Posibilități ar putea exista pe linia alimentării cu apă în loc. Dumbraveni sau pe cea de alimentare electrică de înaltă, medie și joasă tensiune, nu se cunosc precedente.

Secțiunea 3. Analiza riscurilor biologice

Riscuri biologice provocate de epidemii/epizootii nu se cunosc, fiind posibile apariții de focare mai ales prin transporturile rutiere pe drumul comunal 35 A. Posibilitatea aparițiilor de riscuri de la ferme aceasta fiind redusă deoarece nu există ferme în comuna.

Secțiunea 4. Analiza riscurilor sociale

Pe teritoriul comunei Ciceu - Giurgesti riscurile sociale sunt rar prezente, deoarece la nivelul comunei nu avem targuri nici pietre. Acesta nu a reprezentat niciodată un risc social.

IV ACOPERIREA RISCURILOR

Secțiunea 1. Concepția desfășurării acțiunilor de protecție - intervenție

Concepția de desfășurare a acțiunilor de protecție – intervenție constă în stabilirea etapelor și fazelor de intervenție în funcție de evoluția probabilă a situațiilor de urgență, definirea obiectivelor, crearea de scenarii pe baza unor acțiuni de dezvoltare, a premiselor referitoare la condițiile viitoare (alegerea planului optim pentru situațiile generate, modificarea lui în funcție de evoluția situațiilor), stabilirea dispozitivului de intervenție, luarea deciziei și precizarea/transmiterea acesteia la structurile proprii și acelor de cooperare.

Secțiunea 2. Etapele de realizare a acțiunilor

Principalele operațiuni din cadrul intervenției sunt:

- a) Alertarea și/sau alarmarea Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență.
- b) Informarea personalului de conducere asupra situației create.
- c) Deplasarea la locul intervenției
- d) Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
- e) Transmiterea dispozițiilor preliminare;
- f) Recunoașterea, analiza situației, luarea deciziei și darea ordinului de intervenție;
- g) Evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
- h) realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- i) manevra de forțe;
- j) localizarea și limitarea efectelor evenimentului (dezastrului);
- k) înlăturarea unor efecte negative ale evenimentului (dezastrului);
- l) regruparea forțelor și mijloacelor după îndeplinirea misiunii;
- m) stabilirea cauzei producerii evenimentului și a condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- n) întocmirea procesului-verbal de intervenție și a raportului de intervenție;
- o) retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii în locul de dislocare permanentă;
- p) restabilirea capacității de intervenție;
- q) informarea Inspectoratului Pentru Situații de Urgență „BISTRIȚA”.

Secțiunea 3. Acțiunile de protecție-intervenție

Obiectivul forțelor de intervenție este:

- a) salvarea și/sau protejarea oamenilor, animalelor și bunurilor, evacuarea și transportul victimelor, cazarea sinistraților, aprovizionarea cu alimente, medicamente și materiale de primă necesitate;
- b) acordarea primului ajutor medical și psihologic, precum și participarea la evacuarea populației, instituțiilor publice și operatorilor economici afectați;
- c) aplicarea măsurilor privind ordinea publică pe timpul producerii situației de urgență specifice;
- d) dirijarea și îndrumarea circulației pe direcțiile și în zonele stabilite ca accesibile;
- e) funcțiuni esențiale, a căror integritate pe durata cutremurelor este vitală pentru protecția civilă: stațiile de pompieri și sediile poliției, spitale și alte construcții aferente serviciilor sanitare care sunt dotate cu secții de chirurgie și de urgență, clădirile instituțiilor cu responsabilitate în gestionarea situațiilor de urgență, în apărarea și securitatea națională, stațiile de producere și

distribuție a energiei și/sau care asigură servicii esențiale pentru celelalte categorii de clădiri menționate, garajele de vehicule ale serviciilor de urgență de diferite categorii, rezervoare de apă și stații de pompare esențiale pentru situații de urgență, clădiri care conțin gaze toxice, explozivi și alte substanțe periculoase, precum și pentru căi de transport, clădiri pentru învățământ;

f) limitarea proporțiilor situației de urgență specifice și înlăturarea efectelor acesteia cu mijloacele din dotare.

Secțiunea 4. Instruirea

Instruirea și pregătirea personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență se realizează pe baza unor programe adecvate avizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bistrița și aprobat de comitetul Județean. Serviciul voluntar pentru situații de urgență Ciceu - Giurgesti se întâlnește lunar câte două ore de regulă ultima duminică a luni.

Primarul comunei are de a asigura cunoașterea de către forțele destinate intervenției, precum și de către populație, a modalităților de acțiune conform planului de analiză și acoperire a riscurilor aprobat.

Secțiunea 5. Realizarea circuitului informațional decizional și de cooperare

Informațiile și deciziile cuprind ansamblul subsistemelor destinate observării, detectării, măsurării, înregistrării, stocării și prelucrării datelor specifice, alarmării, notificării, culegerii și transmiterii informațiilor și deciziilor de către factorii implicați în acțiuni de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.

Informarea secretariatului tehnic permanent ale comitetului județean pentru situații de urgență asupra locului producerii unei situații de urgență specifică, evoluției acesteia, efectelor negative produse, precum și asupra măsurilor luate, se realizează prin rapoarte operative.

Primarii cât și managerii unităților social – economice din zona de risc au obligația să asigure preluarea de la stațiile centrale și locale a datelor și avertizărilor meteorologice și hidrologice, în vederea declanșării acțiunilor preventive și de intervenție.

V. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

Funcție de categoriile de riscuri identificate, mecanismele și condițiile de producere, manifestare, amploarea și efectele posibile ale acestora a fost organizat Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență în următoarea componență:

SEF SERVICIU SITUATII DE URGENTA – PINTEA DINU-GABRIEL
 Telefon: DigiMobil - 0764020628 Orange – 0786520779

Compartiment de prevenire

Nr. crt.	Numele și prenumele	Adresa	Telefon,ac. serv, mob.
1	IUGA CONSTANTIN CRISTIAN	Dubraveni, nr.225	0263/345090, 0766743361
2	CÎMPEANU ROMULUS	Ciceu Giurgesti,nr.215	0742-741742

Echipa de intervenție

Nr. crt	Numele și prenumele	Adresa	Telefon,ac. serv, mob.
1	Pintea Ovidiu	Ciceu Giurgesti,nr.228	0762-730340
2	Dancu Ioan Ilie	Ciceu Giurgesti,nr.303	0766 793632
3	Băbăn Vasile Dănuț Ionuț	Ciceu Giurgesti,nr.97	0748353808
4	Pop Mircea Adrian	Ciceu-Giurgesti, nr.123	0769-712493
5	Clapa Aurel Ionuț	Ciceu-Giurgesti, nr.52	0760-473747
6	Iuga Constantin Cristian	Dumbraveni, nr.225	0760 237808
7	Florea Vasile Mihai	Ciceu-Giurgesti, nr.247	0755-350278
8	Rus Alin	Ciceu-Giurgesti, nr.335	0764-367812
9	Covalcic Ioan	Ciceu-Giurgesti, nr.354	0767201867
10	Muresan Marius	Ciceu-Giurgesti, nr.406	0784485867
11	Mic Alexandru Florin	Dumbraveni, nr. 37	0785431987
12	Valca Viorel Victor	Dumbraveni, nr.	0762624140
13	Vlonga Alexa		

Transmisiuni alarmare

1	Iuga Anișoara	Dumbraveni, nr.225	,0263/345006 0768968509
---	---------------	--------------------	----------------------------

Cercetare căutare

1	ANTAL IOAN	C-Giurgesti,nr.209	0764-051724
2	Șolderea Bogdan	C-Giurgesti,nr.209	0747-307595

Deblocare, evacuare

1	RUS IOAN GEORGE	C-Giurgesti,nr.34	0764-554696
---	--------------------	-------------------	-------------

Sanitar, veterinar, protecție

1	OPREA ANA GEORGETA	C-Giurgesti,nr.210	0263/345154 0745-901929
2	MARKIȘ ROMULUS	C-Giurgesti,nr.321	0766-406710

Suport logistic

1	RUS IOAN GEORGE	Ciceu-Giurgesti,nr.34	0764-554696
2	IFTIMI FLORINA	Ciceu Giurgesti,nr.48	0786/308095

Principalele activități preventive planificate, organizate și desfășurate în scopul acoperirii riscurilor sunt:

- Controale de prevenire.
- Informare preventivă.
- Pregătirea populației.
- Alte forme.

Forțele auxiliare se stabilesc din rândul populației și salariaților, formațiunilor de voluntari, altele decât cele instruite special pentru situații de urgență, care acționează conform sarcinilor stabilite.

Resursele financiare necesare acțiunilor și măsurilor pentru prevenirea și gestionarea unei situații de urgență specifice se suportă, potrivit legii, din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, după caz, precum și din alte surse interne și internaționale, în scopul realizării acțiunilor și măsurilor de prevenire, intervenție operativă, recuperare și reabilitare, inclusiv pentru dotarea cu utilaje, echipamente, materiale și tehnica necesare și pentru întreținerea acestora, precum și pentru pregătirea efectivelor.

VI. LOGISTICA ACȚIUNILOR

Consiliul local asigură logistica acțiunilor de pregătire teoretică și practică, de prevenire și gestionare a situației de urgență.

Dotarea serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență constă din:

- 2 Motopompe evacuare apa
- Stingătoare P6.
- 1 buc Excavator
- Tractor 1 buc
- Remorca
- Grup electrogen
- Lopeti de stingere a incendiilor
- Uniforme cu insemnele distinctive SVSU
- Pelerina 3 buc
- Saltele 5 buc
- 1 Buldoexcavator
- 1 motofierastrau
- casca protecție cu vizor – 2 buc
- bocanci protecție – 2 buc
- Pantaloni NOMEX – 2 buc
- Aparat respirat
- bocanci 3 buc
- 1 hidrant portabil
- manusi protecție 5 buc
- casca protecție 10 buc
- lanterna 3 buc
- casmale 4 buc
- 1 atomizor
- patura 4 buc
- lanterna reincarcabila – 2 buc
- lanterna frontala led – 3 buc
- saci rafie 30 buc
- brau PSI – 2 buc
- Geaca NOMEX – 2 buc
- furtun tip C – 16 buc



SECRETAR,
Iuga C-tin Cristian

Lista autoritatilor si factorilor care au responsabilitati in analiza si acoperirea riscurilor in judetul Bistrita Nasaud, localitatea Ciceu Giurgesti si Dumbraveni

Nr. Ctr.	Denumire autoritate	Coordonate autoritate	Persoana(e) contact	Obs.
1	Primaria comunei Ciceu Giurgesti	Ciceu Giurgesti Nr.287 A,0263/345090	Iuga Vasile Primar,Dumbraveni, Nr.70, 0786-520778 Pintea Dinu Gabriel, Viceprimar,Ciceu Giurgesti, nr.350,0263/345053, 0764-020628 0786520779	
2	Cabinet Medical Individual	Ciceu Giurgesti, Nr.210,0263/345210	Oprea Georgeta Ana,Doctor 0745-901929	
3	Postul de Politie Ciceu Giurgesti	Ciceu Giurgesti, Nr.209,0263/345001 0764-051724	Antal Ioan,Sef de Post 0764-051724	
4	Scoala Gimnaziala Ciceu Giurgesti	Ciceu Giurgesti, Nr.287 B,0263/345006	Iuga Anisoara,Director 0768-968509	
6	Cabinet Veterinar	Ciceu Giurgesti,nr.321, 0263345179	Markis Romulus,Medic Veterinar 0766-46710	

Configurația , durata și semnificația semnalelor ce se transmit cu ajutorul mijloacelor de alarmare este:

Semnal	Configurația și durata semnalului	Semnificația
PREALARMĂ AERIANĂ	Se compune din 3 sunete a 32 de secunde fiecare, cu pauză de 12 secunde între ele .	Prealarmarea populației despre posibilitatea producerii loviturilor aeriene , iminența producerii unor dezastre naturale, tehnologice sau biologice.
ALARMĂ AERIANĂ	Se compune din 15 sunete a 4 secunde fiecare , cu pauză de 4 secunde între ele.	Prevenirea populației despre apariția pericolului imediat de lovire din aer a obiectivului (localității).
ALARMĂ LA DEZASTRE	Se compune din 5 sunete a 16 secunde fiecare , cu pauză de 10 secunde între ele.	Prevenirea populației asupra pericolului despre iminența producerii sau producerea unor dezastre naturale , tehnologice sau biologice .
ÎNCETAREA ALARMEI	Se compune dintr-un sunet continuu , de aceeași intensitate , cu durata de 2 minute.	Înștiințarea populației despre trecerea pericolului și posibilitatea reluării normale a activităților.

FLUXUL INFORMAȚIONAL LA DEZASTRE

COMITETUL JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

CENTRUL OPERAȚIONAL

Permanență la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean

- Tel: 239404; 236038; 236198; 232128.
- Tel. special: 112; 981

GRUP SUPTOR TEHNIC 2

Apărarea împotriva inundațiilor, Fenomenelor meteorologice periculoase și Accidente la Construcții Hidrotehnice

A. SECȚIUNEA: Fenomene meteorologice periculoase (furtuni, inundații, secetă, îngheț, tornade)

- Permanența la sediul SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR
- Telefon - 214235
- Fax - 214235

Comitetul Local pentru Situații de Urgență



Permanență la Sediul Primăriei
Tel: 0263345090
Fax: 0263345090

B SECȚIUNEA: Accidente la construcții hidrotehnice.

- Permanența la sediul SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR";
- Telefon - 214235
- Fax - 214235

C SECȚIUNEA: Poluări ale cursurilor de apă interioare.

- Permanența la sediul AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI;
- Telefon - 213194
- Fax - 213194

GRUP SUPTOR TEHNIC 1

Incendii, accidente nucleare, căderi de obiecte cosmice, explozii necontrolate, accidente chimice, avarii la rețeaua de gospodărire comunală,

- Permanența la sediul INSPECTORATULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
- Telefon - 239404; 236038 ; 112
- Fax - 232046

GRUP SUPORT TEHNIC 3

Apărare împotriva efectelor seismice, alunecări de teren, prăbușiri de teren la exploatarea miniere

- Permanența la sediul INSPECTORATULUI ÎN CONSTRUCȚII;
- Telefon 231566
- Fax - 231607

GRUP SUPORT TEHNIC 4

Avarii la magistrale de transport gaze, produse petroliere, energie electrică

- Permanența la sediul ELECTRICA S.A.
- Telefon - 205999
- Fax - 205999

GRUP SUPORT TEHNIC 5

Incendii de masă la fondul forestier, dăunători, contaminări de culturi vegetale, secetă, căderi de grindină

- Permanența la sediul DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ ȘI DEZVOLTARE RURALĂ;
- Telefon - 213693
- Fax - 213693

GRUP SUPORT TEHNIC 6

Asistență medicală de urgență în caz de epidemii

- Permanența la sediul DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ;
- Telefon - 231592

Mobil permanenta -0751 159319

GRUP SUPORT TEHNIC 7

Avarii grave la sistemele de telecomunicații și informatică

- Permanența la sediul DIRECȚIEI DE TELECOMUNICAȚII;
- Telefon - 211250
- Fax - 236826

GRUP SUPORT TEHNIC 8

Epizootii, contaminări la produsele animale și vegetale

- Permanența la sediul DIRECȚIEI VETERINARE ȘI SIGURANȚA ALIMENTELOR;
- Telefon - 238078
- Fax - 238078

GRUP SUPORT TEHNIC 9

Accidente deosebit de grave pe căile de comunicații, căderi masive de zăpadă, polei, blocaje de gheață

- Permanența la sediul SECTORULUI DRUMURI NAȚIONALE
- Telefon - 233615
- Fax - 231385

GRUP SUPORT TEHNIC 10

Primirea, depozitarea și distribuția materialelor necesare intervenției în vederea ajutorării sinistraților

- Permanența la sediul INSPECTORATULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
- Telefon - 239404; 236038; 112
- Fax - 232046

LOCURI/SPATII DE EVACUARE IN CAZ DE URGENTA

Denumire amplasament	Adresa	Dist. față de CCCE (km)	Nr. camere	Nr. pers. ce pot fi adăp ostite	Capacitate		Sursă energie (electrică sau termică)	Obs
					prepa rare hrană	servi re hrană		
Localitatea de bază Ciceu-Giurgesti								
Școala Gimnaziala	Ciceu Giurgesti nr.288	5 m	9	140	-	140	Electri ca	
Cămin cultural	Ciceu Giurgesti nr.271A	100 m	3	150	150	150	Electri ca	
Total								
			12	290	150	290		
Localitatea								
Școala generală	Dumbrăveni Nr227	6km	2	20	-	20	Electri ca	
Cămin cultural	Dumbrăveni Nr.232	6km	2	80	-	80	Electri ca	
Total								
			4	100	-	100		
TOTAL GENERAL	-		16	390	150	390		

Situația resurselor, stocul de mijloace și materiale necesare

Nr. Crt	Denumirea materialelor	Cantitatea Nr.			Obs.
		N	E	D	
1	Corturi pentru personal	-	-	-	
2	Lenjerie pat	50	4	0	
3	Bucătărie pentru preparat hrană	1	1	0	
4	Pat campanie	50	0	0	
5	Saltea	50	5	0	

REGULI DE COMPORTARE A POPULATIEI IN CAZUL PRODUCERII UNEI SITUATII DE URGENTA

Prin toate mijloacele de care se dispune , afişe , pliante, etc. se vor aduce la cunoştinţa populaţiei regulile de comportare în situaţii de urgenţă

IN CAZ DE INCENDIU

- COMPORTATI-VA CU CALM SI RESPECTATI REGURILE SI MASURILE INDICATE IN ASEMENEA SITUATIE;
- DACA PENTRU SALVAREA OAMENILOR, TREBUIE SA TRECETI PRIN INCAPERI INCENDIATE, PUNETI PE CAP O PATURA UMEDA;
- DESCHIDE-TI CU PRUDENTA USILE, DEOARECE AFLUXUL RAPID DE AER, PROVOACA CRESTEREA RAPIDA A FLACARILOR;
- PRIN INCAPERILE CU FUM DENS DEPLASATI-VA TARAS SAU APLECATI;
- STRIGATI VICTIMELE (COPIII DE REGULA SE ASCUND SUB PATURI, IN DULAPURI,ETC.), GASITI-LE SI SALVATI-LE;
- DACA VI SE APRINDE IMBRACAMINTEA, NU FUGITI; CULCATI-VA PE PAMANT SI ROSTOGOLITI-VA;
- ASUPRA OAMENILOR CARORA LI S-A APRINS IMBRACAMINTEA, ARUNCATI UN PALTON,O PATURA SAU CEVA CARE II ACOPERA ETANS;
- IN CAZUL STINGERII INCENDIULUI FOLOSITI STANGATOARE, APA, NISIP, PAMANT, INVELITORI, ETC.;
- DACA ARDE SUPRAFATA VERTICALA,APA SE ARUNCA DE SUS IN JOS;
- LICHIDELE INCENDIARE SE STING PRIN ACOPERIRE CU NISIP,PAMANT,CUVERTURI GRELE;
- INSTALATIILE ELECTRICE SE STING NUMAI DUPA INTRERUPEREA PREALABILA A SURSELOR DE ENERGIE;
- IESITI DIN ZONA INCENDIARA IN DIRECTIA DINSPRE CARE BATE VANTUL;
- BOMBELE INCENDIARE DE AVIATIE SE STING PRIN ACOPERIREA CU PAMANT SAU PRIN SCUFUNDARE IN BUTOAIE (GALETI DE APA);
- PICATURILE DE NAPALM, CAZUTE PE IMBRACAMINTE SE STING PRIN ACOPERIREA LOCULUI RESPECTIV CU IMBRACAMINTE SUBTIRE, LUT SAU NISIP;
- AMESTECURILE PE BAZA DE FOSFOR SAU SODIU SE STING PRIN IZOLAREA ACESTORA DE AERUL INCONJURATOR PRIN ACOPERIRE CU PAMANT,NISIP, ACOPERIRI ETANSE (PALTON,PATURI,ETC.)

IN CAZ DE INUNDATII

DACA AVETI TIMP LUATI URMATOARELE MASURI:

-ADUCETI IN CASA UNELE LUCRURI SAU PUNETI-LE CULCATE LA PAMANT INTR-UN LOC SIGUR (MOBILA DE CURTE, UNELTE DE GRADINA SAU ALTE OBIECTE CARE SE POT MUTA SI CARE POT FI SUFLATE DE VANT SAU LUATE DE APA);

-BLOCATI FERESTRELE ASTFEL INCAT SA NU FIE SPARTE DE VANTURI PUTERNICE, DE APA, DE OBIECTE CARE PLUTESC SAU DE ALUVIUNI;
-EVACUATI ANIMALELE SI BUNURILE DE VALOARE IN LOCURI DE REFUGIU, DINAINTE CUNOSCUTE;
-INCUIATI USILE SI FERESTRELE DUPA CE INCHIDETI APA,GAZUL SI INSTALATIILE ELECTRICE;
-NU STOCATI SACI DE NISIP PE PARTEA DIN AFARA PERETILOR; MAI BINE PERMITETI APEI DE INUNDATIE SA CURGA LIBER PRIN FUNDATIE ,SAU DACA SUNTETI SIGUR CA VETI FI INUNDATI PROCEDATI SINGUR LA INUNDATIA FUNDATIEI;

DACA INUNDATIA ESTE IMINENTA PROCEDATI ASTFEL:

-MUTATI OBIECTELE CARE SE POT MISCA IN PARTEA CEA MAI DE SUS A CASEI; DECONECTATI APARATELE ELECTRICE SI IMPREUNA CU INTREAGA FAMILIE PARASITI LOCUINTA SI DEPLASATI-VA SPRE LOCUL DE REFUGIU(ETAJE SUPERIOARE,ACOPERISURI,INALTIMI SAU ALTE LOCURI DOMINANTE) CARE NU POT FI ACOPERITE DE NIVELUL COTELOR MAXIME ALE APELOR;
-IN CAZUL IN CARE SUNTETI SURPRINS IN AFARA LOCUINTEI(PE STRAZI, SCOLI, PARCURI SALI DE SPECTACOLE,AUTOGARI,ETC.) ESTE NECESAR SA RESPECTATI CU STRICTETE COMUNICARILE PRIMITE SI SA VA INDREPTATI SPRE LOCURILE DE REFUGIU CELE MAI APROPIATE.
IN CAZUL IN CARE SE TRECE LA EVACUARE

- RESPECTATI ORDINEA DE EVACUARE STABILITA:COPII, BATRANI,BOLNAVI SI IN PRIMUL RAND, ZONELE CELE MAI PERICULOASE;
- INAINTE DE PARASIREA LOCUINTEI INTRERUPETI INSTALATIILE DE ALIMENTARE CU APA, GAZE, ENERGIE ELECTRICA SI INCHIDETI FERESTRELE;
- SCOATETI ANIMALELE DIN GOSPODARIE SI DIRIJATI-LE CATRE LOCURILE CARE OFERA PROTECTIE;
- LA PARASIREA LOCUINTEI LUATI DOCUMENTELE PERSONALE SI, O REZERVA DE ALIMENTE, APA, TRUSA SANITARA, UN MIJLOC DE ILUMINAT, UN APARAT DE RADIO,IAR PE TIMP FRIGUROS SI IMBRACAMINTE MAI GROASA;

DUPA SOSIREA LA LOCUL DE REFUGIU, COMPORTATI-VA CU CALM, OCUPATI LOCURILE STABILITE, PROTEJATI SI SUPRAVEGHEATI COPIII, RESPECTATI MASURILE STABILITE.

LA REINTOARCERA ACASA RESPECTATI URMATOARELE

- NU INTRATI IN LOCUINTA IN CAZUL IN CARE ACEASTA A FOST AVARIATA SAU A DEVENIT INSALUBRA;
- NU ATINGETI FIRELE ELECTRICE;
- NU CONSUMATI APA DIRECT DE LA SURSA, CI NUMAI DUPA CE A FOST FIARTA;
- CONSUMATI ALIMENTE NUMAI DUPA CE AU FOST CURATATE, FIERTE SI DUPA CAZ, CONTROLATE DE ORGANELE SANITARE ;
- NU FOLOSITI INSTALATIILE DE ALIMENTARE CU APA,GAZE,ELECTRICITATE, DECAT DUPA APROBAREA ORGANELOR DE SPECIALITATE;
- ACORDATI AJUTOR VICTIMELOR SURPRINSE DE INUNDATII;
- EXCUTATI LUCRARI DE INLATURARE A URMARILOR INUNDATIEI, DEGAJAREA MALULUI, CURATIREA LOCUINTEI SI MOBILIERULUI, DEZINFECTAREA INCAPERILOR,REPARAREA AVARIILOR SPRIJINITE MORAL SI MATERIAL

OAMENII AFECTATI DE INUNDATII PRIN GAZDUIRE, DONARE DE BUNURI MATERIALE,ALIMENTE,MEDICAMENTE.

IN CAZUL DESCOPERIRII MUNITIILOR NEEXPLODATE

- NU LE ATINGETI;
- NU LE LOVITI SAU MISCATI;
- NU LE INTRODUCETI IN FOC;
- NU INCERCATI SA DEMONTATI FOCOASELE SAU ALTE ELEMENTE COMPONENTE;
- NU LASATI COPII SA SE JOACE CU ASEMENEA COMPONENTE;
- NU RIDICATI, NU TRANSPORTATI SAU INTRODUCETI MUNITIILE NEEXPLODATE IN INCAPERI, LOCUINTE SAU GRAMEZI DE FIER VECHI;
- IN ZONELE UNDE SE PRESUPUNE CA AR EXISTA MUNITII NEEXPLODATE NU EXECUTATI LUCRARI DE IMBUNATATIRI FUNCiare, SAPATURI MANUALE, NU APRINDETI FOCUL SI INTERZICETI CIRCULATIA VEHICULELOR, OAMENILOR SI ANUMALELOR;
- CAND SE EXECUTA LUCRARI SI SE DEPISTEAZA , CU OCAZIA SAPATURILOR, MUNITII NEEXPLODATE, SE SISTEAZA IMEDIAT LUCRARILE, SE INDEPARTEAZA INTREGUL PERSONAL DIN ZONA PERICULOASA SI SE ANUNTA ORGANELE DE INTERVENTIE;
- CAND LUATI LA CUNOSTINTA DESPRE EXISTENTA LOR, ANUNTATI IMEDIAT ORGANUL DE POLITIE CEL MAI APROPIAT SAU INSPECTORATUL DE PROTECTIE CIVILA.

IN CAZ DE CUTREMUR

- PASTRATI-VA CALMUL, NU INTRATI IN PANICA ;
- INCHIDETI SURSELE DE FOC ;
- DESCHIDETI USILE SI DEPARTATI-VA DE FERESTRE SAU BALCOANE ;
- ADAPOSTITI-VA SUB O GRINDA, LANGA UN PERETE DE REZISTENTA, TOC DE USA, SUB BIROU SAU O MASA SOLIDA ;
- NU FUGITI PE USA, NU SARITI PE GEAM, NU ALERGATI PE SCARI , NU UTILIZATI LIFTUL ;
- DACA SUNTETI PE STRADA, DEPARTATI-VA DE CLADIRI, STALPI SAU ALTE OBIECTE AFLATE IN ECHILIBRU PRECAR, DEPLASATI-VA CAT MAI DEPARTE DE CLADIRI,FERITI-VA DE CADEREA TENCUIELILOR, COSURILOR, PARAPETELOR, EVITATI AGLOMERATIA, NU ALERGATI ;
- NU BLOCATI STRAZILE, LASATI CALE LIBERA PENTRU MASINILE SALVARII, POMPIERILOR, ECHIPELOR DE INTERVENTIE ;
- IMEDIAT SI RAMANETI IN MASINA ;
- CAND MASINA ESTE STATIONATA LANGA CLADIRE, ESTE BINE SA PARASITI MASINA IMEDIAT SI SA VA INDEPARTATI DE ACEASTA ;

- ASCULTATI NUMAI ANUNTURILE POSTURILOR DE RADIO SI TELEVIZIUNE SI RECOMANDARILE

ORGANELOR IN DREPT.

DUPA CUTREMUR

- NU PARASI IMEDIAT LOCUL IN CARE TE AFLI ;
- LA PARASIREA LOCUINTEI LUATI ACTELE DE IDENTITATE, UN MIJLOC DE ILUMINAT, UN APARAT DE RADIO SI OBIECTE PERSONALE ;
- INCHIDE INSTALATIA DE GAZ SI ELECTRICA ;
- NU FOLOSI FOC DESCHIS ;
- DACA S-A DECLANSAT UN INCENDIU INCEARCA SA-L STINGI ;
- ANUNTA SERVICIILE SPECIALE DE INTERVENTIE ;
- ACORDA PRIMUL AJUTOR CELOR AFECTATI ;
- CALMEAZA PERSOANELE INTRATE IN PANICA SAU SPERIMATE, IN SPECIAL COPIII;
- IMBRACA-TE CORESPUNZATOR ANOTIMPULUI ;
- DUPA SEISM PARASESTE CU CALM CLADIREA FARA A LUA LUCRURI INUTILE, VERIFICA MAI INTAI SCARA SI DRUMUL DE IESIRE ;
- DA PRIORITYATE CELOR RANITI, COPIILOR, BATRANILOR SI FEMEILOR ;
- NU ATINGE CONDUCTORII ELECTRICI SAU ALTE INSTALATII ELECTRICE.
- COMBATE ZVONURILE, STIRILE FALSE, PANICA SI DEZORDINEA ;
- EVITA, PE CAT POSIBIL, CIRCULATIA PE STRAZI ;
- AJUTA ECHIPELE SPECIALIZATE DE INTERVENTIE, RESPECTAND DISPOZITIILE ACESTORA.