ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI UNŢENI
JUDEŢUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Unţeni, precum şi pentru activităţile şi serviciile publice subordonate Consiliului Local

Consiliul local UNȚENI, județul Botoșani,

analizând Referatul de aprobare nr. 3339/2022 al primarului comunei Unțeni,

având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei cu nr. 3340/2022,

având în vedere rapoartele de avizare ale:

- comisiei pentru activităţi economico-financiare, agricultură, administrarea domeniului public şi privat al comunei, gospodărie comunală, protecţia mediului şi turism, servicii şi comerţ;
- comisiei pentru administraţie publică locală, juridică şi de disciplină, amenajarea teritoriului şi urbanism, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor;
- comisiei pentru învăţământ, sănătate şi familie, activităţi social-culturale, culte, muncă şi protecţie socială, protecţie copii, tineret şi sport ;

în conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 24 din 27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- *art. 129 alin. (1)* și *alin. (2)* din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*,
- *art. 129 alin. (3)* din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului;
- *art. 40 alin. (1)* din *Legea nr. 53/2003*, *Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica,republicata;

în temeiul art.133 alin. 1, art. 139 alin. (1) , art.196 alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

hotărăște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Unţeni, precum şi pentru activităţile şi serviciile publice subordonate Consiliului Local, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data aprobării prezentei hotărâri, se abrogă HCL nr. 20 din 29.06.2018 şi HCL nr. 16 din 29.04.2019 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Unţeni.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Comunei Unţeni, prin compartimentele de specialitate.

Art.4. Secretarul genaral al comunai Unţeni va asigura comunicarea prezentei hotărâri, Instituţiei Prefectului Botoşani, Primarului Comunei Unţeni, aparatului de specialiate al primarului comunei Unţeni și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Unţeni.

Președinde de ședință,
Consilier Vasile Adomnicăi

Comuna Unțeni
29 iunie 2022
Nr.**24.**

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Vasile Ursachi

Anexa
la Hotărârea nr.28 din 29 iunie 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI, PRECUM ȘI PENTRU ACTIVITĂȚILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

UNȚENI 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI

Documentul de faţă este proprietatea Primăriei Comunei Unțeni. Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituţiei. Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI
CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Botoșani, comuna Unțeni, sat Unțeni, strada Principală, nr. 90, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Unțeni este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Unțeni a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

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

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

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

Art. 7. Consiliul local al Comunei Unțeni, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE ŞI FLUXUL INFORMAŢIONAL

Art. 8. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Unțeni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislatiei in vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Unţeni se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic "corespondenţă" care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unţeni se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul.

(3) Faxurile, mesajele electronice şi alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar,secretar general, precum şi de funcţionarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind şi operarea expedierii în registrul de intrare – ieşire.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL

Art. 11. (1) – Patrimoniul Comunei Unțeni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

(3) Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prim modalitățile prevăzute de lege.

(4) Consiliul local al Comunei Unțeni hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

(5) Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din

domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

(6) Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV
BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 12. (1) Finanțele Comunei Unțeni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

(2) Bugetul Comunei Unțeni se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

(3) Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Unțeni, în limitele și condițiile legii,

(4) Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V
RELAŢIILE ÎN CADRUL AUTORITĂŢII PUBLICE

Art. 13. – (1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

(2) ***Relațiile de autoritate ierarhică*** presupun:
Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;
Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

(3) ***Relațiile de autoritate funcțională*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

(4) ***Relațiile de colaborare*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatoricăa primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

(5) ***Relațiile de reprezentare*** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Unţeni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

(6) ***Relațiile de coordonare, verificare și control*** se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general conform organigramei.

Partea a II-a
CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNŢENI

Art. 14. Conducerea primăriei comunei Unţeni, județul Botoşani este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică .

CAPITOLUL VI
PRIMARUL COMUNEI UNŢENI

Art. 15. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale

miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale,ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(7) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 16. (1) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

c) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului

furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 17. (1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative , viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

CAPITOLUL VII
VICEPRIMARUL COMUNEI UNŢENI

Art. 18. (1) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul exercită atribuţiile ce îi sunt delegate de către primar, în condiţiile legii, astfel: coordonează și răspunde de activitatea personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;

a) dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;

b) dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;

c) ia măsurile necesare pentru salubrizarea comunei;

d) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește,

supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubrizarea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

e) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;

f) stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;

g) ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale;

h) efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor și ia măsurile care se impun;

i) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

j) este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

k) exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL VIII
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI UNȚENI

Art. 19. (1) Secretarul general al comunei Unțeni este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcţie.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

(4) Secretarul general al comunei Unțeni coordonează activitatea compartimentului de agricol, de asistenţă socială, resurse umane şi relaţii cu publicul.

Art. 20. (1) Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(2) Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (4));

b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunţat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));

e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii (art. 135 alin. (1));

j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare:

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));

m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));

n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));

o) afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei (art. 138 alin. (17));

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/ subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);

q) sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta(art.206 alin.(1));

v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

w) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părţilor, acolo unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

(3) Secretarul general al comunei Unţeni îndeplineşte şi alte atribuţii şi însărcinări, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ litera p):

a) acordă asistenţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;

b) acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu local, atât membrilor consiliului local, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;

c) colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul primăriei comunei Unțeni şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Unțeni, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informaţii, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;

d) coordonează şi publică rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;

e) coordonează şi verifică adeverinţele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistenţa socială şi protecţie copii;

f) îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei Locale Unțeni pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 şi Legii nr. 165/2013;

g) asigură indeplinirea operatiunilor in Registrul Electoral, conform art. 26 din Legea 208/2015;

h) indeplineste atributiile delegate de ofiter stare civila ;

i) coordonează aducerea la cunostinta publică a Raportului anual privind transparenta decizionala ;

j) îndeplineşte atribuţiile privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaţilor şi Senatului, alegerea Preşedintelui României şi alegerea Parlamentului European;

k) Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

l) Are responsabilitatea respectării prevederilor legale privind organizarea Monitorului Oficial Local al comunei Unţeni, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa 1 la OUG 57/2019, pe site-ul web al primăriei: www.primariaunteni.ro;

m) Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de catre Primar, Consiliul Local, Prefect, in aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare, a celorlalte acte normative;

CAPITOLUL IX
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21.Structura organizatorică a comunei Unțeni a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Unțeni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Unțeni.

Art. 23. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. (1) Primăria Comunei Unțeni este structurată pe compartimente.

(2) Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 25. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 26. Aparatul propriu al Primarului Comunei Unțeni are următoarea structură organizatorică:

(1) Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ŞI CADASTRU COMUNITAR (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol);
2. COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ;
3. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANŢE, CONTABILITATE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE, PATRIMONIU;
4. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE;
5. COMPARTIMENT URBANISM;
6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI ARHIVĂ
7. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREŞTI, ADMINISTRATIV;

(2) Activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local sunt:

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ;
2. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE CULTURĂ;
3. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ;
4. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE DRUMURI.

PARTEA III
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNŢENI
CAPITOLUL X
COMPARTIMENTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art. 27. Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Unțeni sunt următoarele:

1. **COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ŞI CADASTRU COMUNITAR**

Se subordonează Secretarului general al comunei.

Atribuții:

(1) Registrul agricol

a) completarea și ținerea la zi a registrului agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;

b) centralizarea datelor din registrul agricol;

c) transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);

d) operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;

e) ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;

f) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

g) întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;

h) eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;

i) întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;

j) soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;

k) colaborează cu Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, patrimoniu pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere , prin transmiterea modificărilor efectuate în registrele agricole, învederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;

l) întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;

m) face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

n) eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);

o) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.

p) prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării şi centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activităţi;

r) atribuții delegate în domeniul stare civilă: întocmește cu secretarul general al comunei, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară , în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

s) atribuţii de gestionar al bunurilor din domeniul public şi privat al comunei Unţeni.

(2) Fond Funciar

a) verificarea dosarelor aflate în lucru;

b) verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate;

c) verificarea corectitudinii amplasamentor;

d) pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei județene de fond funciar;

e) întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;

f) întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar şi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;

g) întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;

h) punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;

i) întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agenţia domeniilor statului, poliţie, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;

j) eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);

k) întocmire situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei ;

l) întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

m) pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

(3) Cadastru

a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;

b) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;

c) întocmește fișele de punere în posesie;

d) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

e) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

f) delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;

g) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

h) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

(4) In domeniul evidenta strazi si nomenclatura stradala:

a) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;

b) propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;

c) atribuie numere poștale noi;

d) inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;

e) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

f) propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;

g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei Unțeni;

h) ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor publice Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

Sfera relaţională internă:

Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

Relaţii de control: nu este cazul;

Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul

2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Se subordonează Secretarului general al comunei.

(1) Atribuții: Asistență socială

a) relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primariei comunei Unţeni;

b)colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

c)executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire);

d)asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

e)orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

f)Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

g)Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările şi completările ulterioare;

h)Întocmeşte documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinţei în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

i)Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie şi a H.G. nr. 1073/2021 pentru aprobareade Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

j) Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;

k) Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;

l) Întocmeşte dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalităţii de plată a indemnizaţiei cuvenite părintelui sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

m) Soluţionează adresele primite de la judecătorii;

n) Efectuează la solicitarea diferitelor instituţii, anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială;

o) Întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

p) Întocmeşte situaţia cu beneficiarii comunei, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 84 din 21 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;

r) Întocmeşte documentaţiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale;

s) Întocmeşte documentaţia privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;

ş) Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

t) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

ţ) Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;

u) Elaborează proiecte de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale, pentru domeniul său de activitate;

v) Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

x) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către secretarul general și de către primarul comunei;

(2) In domeniul protectiei copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea adiministrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

d) acționează, in colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;

f) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

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

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

i) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

k) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

l) asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agentia judeteana de prestatii sociale – Botoşani a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de crestere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;

m) realizeaza si alte atributii reglementate de legislatia in domeniu.

(3) În domeniul protecției persoanelor adulte:

a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

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

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

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

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

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

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri in asistență socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;

n) sprijină activitatea unităților specializate pentru protectia persoanelor cu handicap;

o) asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

p) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

r) acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;

s) efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;

ş) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

(4) In domeniul autoritatii tutelare:

a) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;

b) efectuaeaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Unţeni la solicitarea altor institutii;

c) isi asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;

d) asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;

e) verifica situatia copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;

f) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;

g) asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;

Sfera relaţională internă:

Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Secretarul general al UAT;

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

Relaţii de control: nu este cazul;

Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuțiilor de serviciu.

3.COMPARTIMENTUL BUGET-FINANŢE, CONTABILITATE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE, PATRIMONIU;

(1) Obiective generale:

a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul de stat.

b) Stabilirea, impunerea şi evidenţa fiscală a contribuabililor, evidenţa contabilă a veniturilor.

c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale şi efectuarea operaţiunilor de casă;

d) Evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei UNŢENI, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

(2) Atribuții:

a) Relatii cu publicul, oferă toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale);

b) Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei in termenele legale. Soluţionează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate şi le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

c) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce le revin;

d) Executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la indeplinire);

e)Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

f)Analizează periodic, activitatea proprie şi propun acţiuni corective şi preventive, soluţionarea, la termenul stabilit, a neconformităţilor semnalate de către auditor.

(3) Buget-finanţe, Contabilitate, Impozite şi taxe locale

a) întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;

b) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Botoşani, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;

c) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

d) coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

e) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

f) angajeaza institutia prin semnaturi in toate operatiunile patrimoniale;

g) asigura derularea operatiunilor de decontari si plati cu trezorerie;

h) intocmeste, împreună cu ordonatorul de credite si prezinta consiliului local, contul de executie bugetara - anual;

i) raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor aprobate prin buget si urmareste incadrarea in limita si in structura cheltuielilor aprobate prin buget;

j) organizeaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local si valorificarea rezultatelor inventarierii;

k) urmareste situatia soldurilor sintetice si analitice, luand masuri pentru lichidarea datoriilor si incasarea creantelor;

l) conduce contabilitatea investitiilor, urmarind pe fiecare obiectiv in parte respectarea surselor de finantare si incadrarea in suma totala aprobata prin buget;

m) intocmeste si verifica balantele de verificare lunare si darea de seama contabila a bugetului institutiei;

n) verifica si analizeaza sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli, identificand noi surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare,

o) urmareste si stabileste baza legala al cheltuielilor, cresterea eficientei in utilizarea resurselor bugetare, prevazute in bugetul local, informeaza periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizarii veniturilor si cheltuielilor si propune masurile de luat cand se constata ca aceasta nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;

p) verifica, analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare in cursul anului a bugetului propriu si avizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii consiliului , rectificari si virari de credite;

r) intocmeste rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;

s) urmărește și verifică evidenta documentelor primare care stau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont;

ş) urmărește și verifică restituiri si compensari ale impozitelor si taxelor locale in concordanta cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;

t) urmărește și verifică, dupa caz, referate privind darea in debit sau scaderi pentru impozite si taxe locale datorate de persoane juridice;

ţ) raspunde si semneaza pentru toate actele pe care le intocmeste, pe care le verifica si pentru masuri care potrivit atributiunilor de serviciu nu le duce la indeplinire din culpa sa;

u) organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;

v) urmărește și verifică intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmareste tinerea lor si evidentele sintetice si analitice si transmiterea lor pentru executare la organele de incasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;

x) coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecarui contribuabil, urmărește și verifică evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

y) avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe locale, precum si majorari de intarziere aferente acestora, intocmind actele necesare rezolvarii acestor cereri;

z) întocmeşte și verifică statele de plata si efectuarea platilor aferente salariilor,

aa) întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorul de credite, pe care le transmite trezoreriei;

bb) întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;

cc) ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;

dd) ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;

ee) ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;

ff) ține evidența contabilă a disponibilului existent în conturile de la băncile comerciale, supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;

gg) întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;

hh) zilnic verifică registrul de casă;

ii) ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a plăților de casă;

jj) întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe, lunar întocmește registrele contabile obligatorii;

kk) lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;

ll) anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;

mm) urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;

nn) face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificației bugetare;

(4) Alte atribuții – CFP:

Identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice care vizează în principal:

a) angajamentele legale şi angajamentele bugetare;

b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare acreditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanţarea cheltuielilor;

e) constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

f) alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

g) alte categorii de operaţiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

(5) Impozite și Taxe

a) organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

b) răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;

c) organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

d) analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

e) verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

f) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

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

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

i) execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

j) identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

k) identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

l) aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

m) calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;

n) urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;

o) întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

p) asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrarii acestora la registratura unității;

r) preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor in evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

s) efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editează procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;

ș) înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse;

t) înștiințează contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

ț) efectueaza impunerea din oficiu, in condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;

u) inregistreaza in evidenta pe platitor, cererile de scutire dupa aprobarea acestora;

v) asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

x) raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

y) întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale, verifică anual, contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;

z) Întocmeşte situaţia statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite şi taxe locale, întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a facilităţilor fiscale acordate persoanelor fizice;

aa) Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri şi terenuri supuse impozitării.

bb) Întocmeşte matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri şi terenuri;

cc) Completează declaraţiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport

dd) Eliberează documentele ce atestă situaţia fiscală a contribuabililor;

ee) Ţine evidenţa şi calculează impozitele şi taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

ff) Întocmeşte contul de debite-încasări la termenele prevăzute;

gg) Întocmeşte lista de rămăşiţă, suprasolviri şi situaţiile comparative la termenele prevăzute de lege;

hh) urmareste aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

ii) verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

jj) inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei in vederea urmaririi acestora;

kk) intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;

ll) introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;

mm) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;

nn) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;

oo) raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;

pp) colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;

rr) intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Unțeni specifice activității serviciului;

ss) Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;

(6) Casierie

a) efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;

b) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

c) depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;

d) efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din

concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;

e) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;

f) ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;

g) efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;

h) întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;

i) emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;

j) exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

k) executa si alte atributii in domeniu reglementate prin lege.

l) colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate;

m) debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;

n) debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit înparte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);

o) plătire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;

p) răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie;

r) eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;

s) întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria Unţeni;

ş) întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;

t) întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;

Sfera relaţională internă*:*

Relaţii ierarhice: Subordonat faţă de: Primarul comunei .

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

Relaţii de control: nu este cazul;

Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă*:*

Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;

Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuțiilor de serviciu.

4. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE;

(1) Atributii privind achizițiile publice

a) elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b) realizarea punerii în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

c) efectuarea testării pieţei privind preţurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achiziţiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

d) asigurarea întocmirii documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza

caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

e) întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile şi lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice şi îl supune aprobării conducerii;

f) asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor şi a altor documente care însoţesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, realizează selecţia conform procedurii care se aplică;

g) elaborarea notelor de fundamentare şi notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziţii, solicitarea ofertelor pentru testarea pieţei, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea şi păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică, constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei;

h) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentaţia de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;

i) elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii şi duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către CNSC;

j) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Compartimentului contabilitate;

k) asigură respectarea obligaţiei de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislaţia în materie;

l) întocmeşte, transmite şi răspunde de corespondenţa ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

m) asigură arhivarea documentelor create în compartiment şi predarea acestora la arhiva instituţiei în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

n) transmite spre aprobare compartimentului financiar contabil si ordonatoruluiprincipal de credite programul anual de achizitii publice;

o) estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;

p) în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primariei Unţeni;

r) centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;

s) elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Unţeni este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;

ş) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) participă la întocmirea specificațiile tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

ţ) propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

u) face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;

v) derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;

x) întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;

y) are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție

publică finalizată;

z) are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

aa) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;

bb) centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;

cc) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;

dd) înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;

ee) înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;

ff) înregistrează contractele de achiziție publică;

gg) propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;

hh) redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;

ii) urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;

jj) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Unţeni nu deleagă această sarcină altui compartiment;

kk) la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;

ll) primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;

mm) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Sfera relaţională internă:

Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Primarul comunei;

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

Relaţii de control: nu este cazul;

Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Primării, Operatori economici, Ministere, INSSE, MFE, AFIR, ANM, ANRMAP, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice ;

Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuțiilor de serviciu.

5.COMPARTIMENT URBANISM

(1) Atributii în domeniul urbanism si amenajarea teritoriului:

a) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Unțeni;

b) inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

c) elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

d) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

e) emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

f) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;

g) umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

h) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

k) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

l) controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

m) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

n) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

o) verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

p) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

r) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

s) în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

ș) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

t) colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

ț) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;

u) colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

v) colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

x) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

y) verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizareaprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;

z) colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;

aa) redactează și emite avizele de urbanism;

bb) întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Unțeni, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

cc) emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

dd) colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Unţeni pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

ee) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

ff) verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire / desființare etc.;

gg) analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

hh) analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Unțeni;

ii) analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;

jj) analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;

kk) eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;

ll) analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);

mm) participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si intocmeste regularizarea taxei de autorizatie;

6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI ARHIVĂ

(1) Resurse umane

a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;

b) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

c) urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual .

d) asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului . – propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, şi fişa postului, precum şi salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

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

f) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

g) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestatiilor;

h) ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;

i) întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;

j) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;

k) asigură si urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

l) asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

m) asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

n) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului

contractual;

o) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;

p) îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;

r) întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

s) controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

s) întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

t) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

ț) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;

u) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

v) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;

x) propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, şi fişa postului, precum şi salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

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

z) urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei;

aa) întocmeste dosarele necesare în vederea pensionării angajaţilor aparatului de specialitate al primarului şi a bibliotecii comunale;

bb) asigură centralizarea programelor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului şi le propune spre aprobare primarului, umărind aplicarea lor;

cc) primeşte sesizările, ia declaraţiile, întocmeşte notele de cercetare şi referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca în aparatul de specialitate al primarului care savârşesc abateri, le supune soluţionării în conformitate cu prevederile legale si a prezentului Regulament de organizare şi functionare, a Regulamentului de ordine interioară şi ţine evidenţa dispoziţiilor de sancţionare;

dd) ține evidenţa fişelor posturilor pe compartimente funcţionale întocmite cu respectarea prevederilor legale şi le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;

ee) urmăreşte întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului de specialitate al primarului şi ţine evidenţa acestora;

ff) supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluarii anuale;

gg) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

(2) Atribuții pe linie de Registratura:

a) primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Unțeni si Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Unțeni, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, biroul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

b) transmite corespondența către compartimentele de specialitate;

c) expediază corespondența adresată de catre Primarul comunei Unțeni /Consiliul Local Unțeni, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societati comerciale, persoane fizice si juridice;

d) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

- asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituție;
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Unțeni;

(3) Atribuții pe linie de Relații Publice:

a) face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;

b) face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;

c) asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul institutiei Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;

d) asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

e) are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

f) pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;

g) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

h) asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;

i) repartizează, pe compartimentele de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite;

j) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;

k) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

l) stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;

m) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

n) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;

o) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

(4) Arhivă

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

Sfera relaţională internă:

Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Secretarul general al UAT;

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

Relaţii de control: nu este cazul;

Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: AJPIS, AJOFM, ITM, ISC, ANFP, Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuțiilor de serviciu.

7. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREŞTI, ADMINISTRATIV;

(1) Atribuţiile sunt îndeplinite de: guard, care are următoarele atribuţii:

a) asigură curatenia generala la primarie interior şi exterior;

b) întretine spatiile verzi şi florale din incinta curtii primariei;

c) anunta ori de câte ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primarie;

d) anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedinte de consiliu;

e) verifica la terminarea programului daca usile sunt incuiate la birouri şi intrarile primariei;

f) asigura pe timp de iarna incalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice şi a instalatiilor aferente;

g) sprijina şi ajuta functionarii şi salariatii Institutiei Primarului Comunei Unţeni la arhivarea documentelor;

h) participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitaţi;

i) asigură înştiinţarea persoanelor invitate de funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

j) asigură gospodărirea, administrarea şi întreţinerea domeniului public si privat Unţeni;

k) în perioada de toamnă iarnă urmăreşte şi execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea şi îndepărtarea gheţurilor, degajarea şi eliberarea străzilor de zăpadă, curăţirea trotuarelor;

l) asigură şi organizează executarea lucrărilor şi luarea măsurilor preventive şi operative în caz de inundaţii cât şi pentru degajarea apelor curgătoare de gheţuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Unţeni.

CAPITOLUL XI
ALTE ATRIBUŢII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Art. 28. – Primarul comunei Unţeni repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziţie, şi alte responsabilităţi, în funcţie de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuţii ce revin autorităţilor administraţiei publice locale.

(1) – Atribuţii în domeniul stării civile

Atribuţiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofiţerul de stare civilă delegat în baza dispoziţiei primarului comunei Unţeni sunt:

- întocmeşte acte de stare civilă (acte de naştere, de căstorie, de deces) în condiţiiile legii şi eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmeşte şi transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naştere, căsătorie şi deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidenţă a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;

– face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe marginea acestora;

– întocmeşte referate privind rectificarea actelor de stare civilă şi dispoziţii ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;

– efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/şi menţiunilor înscrise pe acestea;

– transcrie actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite în străinătate la autorităţile locale competente;

– înscrie menţiuni privind divorţul, anularea ori încetarea căsătoriei;

– înscrie în actele de stare civilă menţiuni privind schimbari ale numelui de familie şi/sau a prenumelui pe cale administrativă;

– înscrie menţiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;

– înscrie menţiuni de schimbare a numelui şi/sau prenumelui intervenite în străinătate;

– înscrie menţiuni privind acordarea sau renunţarea la cetăţenia română;

– eliberează certificate de stare civilă;

–constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor şi elibererază certificate de divorţ;

– întocmeşte buletine statistice de divorţ pe care le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică;

– păstrează registrele de stare civilă în condiţiile prevăzute de legislaţia pe linie de stare civilă şi arhivistică în vigoare.

– atribuie, înscrie şi gestionează C.N.P.

– îndeplineşte orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naţionale şi ale Uniunii Europene.

(2) – Atribuţii privind Registrul electoral

Principalele atribuţii privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– înregistrează şi actualizează datele de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot încsrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor şi birourilor Autorităţii Electorale Permanente;

– operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorităţi, potrivit atribuţiilor ce le revin conform legii;

– actualizează datele de identificare a cetăţenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoştinţă de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;

– întocmește și tipărește listeler electorale pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral;

– întocmește listele electorale permanente pe sate;

– întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detaşabile şi le pune la dispoziţia alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;

– întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
– întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

(3) – Atribuţii pe linie de protecţie civilă

Principalele atribuţii ale personalului desemnat prin dispoziţia primarului să răspundă de protecţia civilă sunt:

– asigură prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
– asigură protectia bunurilor materiale şi a valorilor culturale;
– asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
– organizează, controlează şi coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum şi dotarea cu mijloace de apărare şi intervenţie;
– înştiinţează operativ populaţia, instituţiile şi agenţii economici pe baza sistemului informaţional propriu şi centralizat, despre iminenţa producerii dezastrelor;
– asigură condiţiile de funcţionare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor şi a secretariatului tehnic;
– întocmește şi actualizează, în cooperare cu comisia de protecţie civilă, documente operative și de conducere de protecţie civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
– asigură, verifică şi menţine în mod permanent starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi dotarea lor cu materialele şi documentele necesare potrivit legislaţiei în vigoare;
– asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
– asigură colaborarea cu formatiunile de pază, pompieri şi de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative si pentru desfăşurarea pregătirii de protectie civilă în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor si al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
– întocmește situaţia cu mijloacele, aparatură, utilajele şi instalatiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
– planifică, îndrumă şi urmărește activitățile desfăşurate de comisiile de protecţie civilă pentru realizarea măsurilor de protecţie a locuitorilor comunei precum şi a bunurilor materiale;
– asigură mijloacele şi aparatura necesară pentru funcţionarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcţiune la ordin;
– asigură menţinerea în stare de utilizare a adăposturilor de protectie civilă, evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
– urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
– asigură condiții de depozitare, conservare, întretinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi a materialelor din înzestrare;
– participă la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activitäti organizate de Inspectoratul Judeţean de protecţie Civilă;
– prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formaţiunilor de protectie civilă;
– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea şi realizarea măsurilor de protectie civilă;
– actualizează planul de protecţie civilă, planul de protecţie şi intervenţie la dezastre şi planul de evacuare;
– organizează cercetarea de protecţie civilă precum şi paza punctului de comandă;
– urmărește îndeplinirea măsurilor de protectie civilă şi desfăşurarea acţiunilor de intervenţie;
– răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor pentru realizarea măsurilor de protecţie a cetăţenilor şi a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la reţelele de gospodărire comunală, deblocarea şi refacerea căilor de acces şi evacuare;
– urmărește execuţia adăposturilor la noile investiţii în construcţie sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucţiunilor şi normelor tehnice în vigoare;
– urmărește în permanenţă capacitatea de intervenţie a formaţiunilor de protectie civilă;
– organizează şi ţine evidenţa personalului, materialelor şi tehnicii pentru comisiile şi

formaţiunile de protecţie civilă;

– organizează şi coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protectie împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic şi în situaţii de dezastre;

– coordonează măsurile de asistenţă medico-sanitară şi sanitar-veterinară în situaţiile mai sus mentionate;

– elaborează documentele pe linia specialitaţii şi asigură transmiterea lor;

– răspunde nemijlocit de înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Unţeni;

– asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum şi a datelor despre situatia de radiatie, chimica şi biologica;

– asigură acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare – alarmare din comună;

– controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;

– planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor la întreaga aparatură de înştiintare şi alarmare;

– îndeplineşte și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotarâri ale consiliului judeţean sau încredintate de consiliul local sau de către primar;

– întocmeşte şi actualizează periodic documentaţia privind evidenţa militară a autorităţilor locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituţiile şi serviciile publice din subordinea consiliului local;

– ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente şi execută inventarierea şi gestionarea acestora.

(4) Atribuţii în domeniul protecţiei mediului

Atribuţiile în domeniul protecţiei mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;

– iniţiază proiecte, urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecţiei mediului;

– stabileşte şi propune consiliului local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;

– asigură respectarea prevederilor legale privind protectia şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale;

– colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane şi cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, pentru protecţia mediului;

– urmăreşte modul de utilizare a fondurilor alocate şi asigură gospodărirea fondurilor aprobate;

– propune măsurile necesare pentru:

– prevenirea si limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor şi incendiilor;

– asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

– asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul productiv şi prezintă situaţia acestora primarului;

– asigură executarea activităţilor de deratizare şi dezinsecţie;

– rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în domeniul de activitate;

– asigură lucrări de reparaţii, înlocuiri sau dotare cu coşuri destinate deşeurilor, montate pe domeniul public al comunei Unţeni.

(5) Atribuţii în domeniul protecţiei muncii

Atribuţiile principale în domeniul protecţiei muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– urmăreşte permanent respectarea cerinţelor de securitatea muncii de către lucrători şi de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă şi ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de

abateri;

– urmăreşte menţinerea echipamentelor de muncă şi a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate a muncii;

– anunţă nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă şi ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situaţiei sau la menţinerea potenţialului de periculozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiţei cu situaţia reală în care s-a produs accidentul;

– ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei în cazul producerii unui accident de muncă;

– participă la recepţia echipamentelor de muncă achiziţionate sau ieşite din revizii ori reparaţii;

– informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activităţii de prevenire a accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

– participă la elaborarea instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;

– urmăreşte verificarea şi admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflaţi într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiţi şi după caz, autorizaţi;

– urmăreşte dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecţie colectivă necesare şi menţinerea lor într-o stare corespunzătoare de funcţionare;

– urmăreşte dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecţie adecvat şi utilizarea corespunzătoare a acestuia şi iau măsuri ca toţi muncitorii să poarte echipamentul de protecţie din dotare;

– opreşte procesul de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent pentru viaţa şi sănătatea personalului;

– realizează instruiri în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la locul de muncă şi periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor şi instrucţiunilor proprii, întocmite de serviciul extern şi se autoinstruieşte în domeniu;

– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea atribuţiilor.

(6) Consilier etic

a) actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;

b) aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;

c) monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici şi întocmirea de rapoarte şi analize cu privire la acestea;

d) desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

e) elaborarea de analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

f) organizarea de sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii în legătură cu respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau Primăria;

g) semnalarea de practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

h) analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

i) adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;

j) îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

(7) Atribuții privind relația cu societatea civilă

Principalele atribuţii privind relația cu sociatatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afisează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

– transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

– publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele mentionate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvantului și orice alte detalii de desfașurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

– asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) si alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;

– consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;

– la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

– urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

– asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;

– asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

(8) Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Principalele atribuţii privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– primește solicitările privind informațiile de interes public;

– în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;

– înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și

eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

– realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:

– în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

– în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

– în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

– identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

– primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

– înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;

– în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

– asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

– asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

– asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – stik, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

– organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

– întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;

– comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;

-îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

(9) Atribuții de gestionar

Principalele atribuţii de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;

– răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;

– primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;

– se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;

– eliberează bunurile aflate în gestiune portivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;

– asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;

– predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

– comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

– primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;

– eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;

– se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;

– ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;

– ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;

– ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanţi cu valoare fixă);

– eliberează bonuri de carburanţi cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;

– ține evidența consumului de combustibil conform fișei activităţii zilnice pentru autovehicule;

– intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;

– ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

(10) Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Principalele atribuţii privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;

– solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;

– pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;

– stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;

– efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnatură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

– stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;

– îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoara munca neremunerată în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;

– eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:

– neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;

– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;

– atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de munca ori aceasta este diminuată;

– intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(11) Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Principalele atribuţii privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– este persoana responsabilă (PR) din primăria comunei Unţeni care asigură mecanismul electronic de depunere e-DAI, exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor şi păstrează fluxul obișnuit și interacțiunile dintre Deponent (D), Persoana responsabilă (PR) din instituția publică și Agenția Națională de Integritate (ANI), conform **O.U.G. nr. 127/15.12.2021** pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative şi a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38; c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175 din 20 februarie 2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere şi Registrului declarațiilor de interese, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 138 din 22 februarie 2008.

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2 1 alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

h) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(12) Atribuții privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor

Principalele atribuţii privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

– pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;

– completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;

– completează registrul cu date corecte și complete;

– informează inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;

– eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;

– păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor.

(13) Atribuții agent de inundații

Principalele atribuţii ale agentului de inundații desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

a) Măsuri şi acţiuni preventive:

– desfăşoară acţiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale prevazute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, şi preluarea punctelor de vedere oportune in continutul proiectelor actelor normative;

– participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate prevenirii și gestionarii situațiilor de urgență;

– participă la acţiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, şi respectă prevederile documentaţiilor elaborate;

– se îngrijeşte de elaborarea hărţilor de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;

– propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor şi măsurile de prevenire şi intervenție în cazul producerii acestora;

– efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate şi propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

– atribuţii privind informarea şi educarea populaţiei pentru situaţii de inundatii, precum şi în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecţie împotriva inundaţiilor, protecţia naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;

– propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitatii de pe micile cursuri de apă sau canale, şanţuri din comună şi întretinerea şi îmbunătăţirea capacitaţilor de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitătile din jurisdicţia lor;

– aduce la cunoştinţa populaţiei precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile şi conlucrează cu compartimentul urbanism;

– aduce la cunoştinţa compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenjare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;

– face propuneri pentru reabilitarea capacităţii de evacuare a podurilor şi a podeţelor de pe căile de comunicaţii din comună;

– propune încheierea de convenţii de întrajutorare în caz de inundaţii cu operatorii economici de pe raza localității;

– propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afişe ce vor cuprinde informaţii asupra cauzelor producerii inundaţiilor, a modalitaţilor de prevenire a acestora, precum şi a acţiunilor de protecţie si intervenţie individual şi de grup;

– distribuie materiale informative referitoare la prevenirea si protectia populatiei în caz de inundații;

– propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;

– realizează campanii de informare a comunităţii privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării si după trecerea fenomenului.

b) Măsuri şi actiuni operative:

– întreprinde activităţi cuprinse în legislaţia în vigoare privind managementul situaţiilor de urgenţă;

– aduce la cunoştinţa autorităţilor starea de functionare a drumurilor judetene și a drumurilor de acces în zonele inundate;

– asigură ordinea publică și protecția vieții şi a bunurilor;

– participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

– propune autorităţilor luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor necesare acordării asistenței medicale;

– participă la coordonarea acţiunilor pentru asigurarea necesitaţilor esenţiale ale persoanelor sau comunitaţilor izolate;

– propune masuri pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru menţinerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundatii;

– face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundaţii şi asigură instruirea acestora.

c) Măsuri şi actiuni dupa inundaţii:

– participă la activitățile de mobilizare a comunității la acţiuni desfăşurate pentru înlăturarea efectelor inundatiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;

– desfăşoară activităţi de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum si pentru cazarea în locuințe temporare;

– propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;

– asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;

– participă la acţiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;

– propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;

– participă la acţiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populaţiei;

– propune revizuirea planurilor operative de aparare pentru situații de urgenta;

– participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

(14) Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Unţeni.

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Unţeni, desemnată prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

– monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

– consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

– cooperează cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

– ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;

– creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;

– îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de ligislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu character personal.

(15) Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat

Principalele atribuţii ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public si privat, desemnată prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotarâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public și privat al comunei Unţeni, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;

– participă la toate acţiunile consiliului local şi ale primarului care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei;

– conduce evidenţa terenurilor fără construcţii din intravilan şi extravilan şi în colaborare cu alte compertimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrari şi întabulari ale acestora;

– asigură întocmirea documentaţiilor şi răspunde de înscrierea în evidentele de carte funciară a bunurilor proprietate publică şi privată a comunei, conduce şi actualizează evidenţa acestor bunuri;

– rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetaţenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei;

– propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi cladiri) aparţinând domeniului public şi privat al comunei Unţeni;

– asigură înregistrarea în evidenţele patrimoniului public şi privat al economiei a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei;

– sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– verifică la faţa locului şi solutionează sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la
activitatea de care răspunde;

(16) Dezvoltare locală

1. Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:

a) Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.

b) Elaborarea cererilor de finanțare.

c) Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

d) Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;

e) Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe.

2. Atragerea de finanțare nerambursabilă – managementul proiectelor:

a) Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

b)Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

(17) Strategii de dezvoltare locală:

1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;

2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;

3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;

4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;

8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;

9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efecuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;

10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;

11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;

12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

(18) Consilierul personal al primarului

Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Unţeni și îndeplinește atribuții stabilite prin dispoziţie a primarului.

CAPITOLUL XII
ATRIBUŢII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 29. În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Unţeni îndeplinește și următoarele atribuții:

– colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

– semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum şi cele întocmite în comun cu alte compartimente;

– fac propuneri pentru proiectele de operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor în domeniul activităţii de care răspund;

– participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului şi a proiectelor de hotărâre al căror iniţiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele şi referatele de specialitate care au legătură cu atribuţiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispoziţiilor primarului, redactează dispoziţiile primarului;

– susţin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuţiile compartimentului în faţa comisiilor de specialitate şi răspund interpelărilor;

– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, precum și normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

– comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuţiilor de relaţii publice informaţiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei şi afişării la sediul primăriei și la punctele de afişaj din comună.

– fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;

– asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

– răspund de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;

– primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;

– asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

– păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 30. (1) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligaţia de a comunica compartimentului contabilitate si resurse umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute după aprobarea prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispoziţiilor primarului.

(2) În fişele de post vor fi cuprinse atribuţiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, atribuţiile privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor.

Art. 31. Personalul de conducere are următoarele atribuţii:

– analizează şi propune măsuri pentru cresterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o încărcare judicioasă a fişei postului fiecărui angajat.

– analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul activităţii pe care o coordonează;

– răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.

– colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţii unui compartiment să se ia măsuri în sensul rezolvarii ei.

– urmăreşte actualizarea dispoziţiilor de înlocuire a funcţionarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceştia beneficiază precum şi de exercitare temporară a unor atribuţii de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

– urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului aflat în subordine, precum şi a personalului care înlocuieste funcţionarii publici/personalul contractual pe timpul absenţei acestora de la locul de muncă;

– urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 32. Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia respectării calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

(1) În desfăşurarea activităţii, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreţine relaţii funcţionale cu Instituţia Prefectului – Judeţului Botoşani, Consiliul Judeţean Botoşani, cu direcţiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituţii specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituţiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoştinţa primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Unţeni, beneficiază de sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Botoşani, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 33. Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspunde de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

(1) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fişelor de inventar.

Art. 34. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligaţia de a respecta prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislaţia muncii.

Art. 35. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

(1) Salariaţii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaţilor atribuţiile ce le revin acestora şi se completează fişele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unţeni.

Art. 36. Analizarea faptelor de indisciplină ale funcţionarilor publici se va face in cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 37. (1) Corespondenţa primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Unţeni va fi aprobat prin dispoziţia primarului.

CAPITOLUL XIII
ACTIVITĂŢILE ŞI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Art. 38. Activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local sunt următoarele:

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ;
2. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE CULTURĂ;
3. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ;
4. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE DRUMURI.

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 39. Se subordonează direct primarului comunei.

(1) Principalele atribuţii în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă sunt următoarele:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

(2) Pe linie de protectie civila:

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;

- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor,
- planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, etc.);
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învatamant si cele subordonate primariei;
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii;
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei; controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- sprijina pregatirea si participarea servicului voluntar la concursurile profesionale;
– urmărește şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
– ține evidenţa documentelor şi execută inventarierea şi gestionarea acestora;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, de hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de consiliul local sau de către primar.

2. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE CULTURĂ – biblioteca comunală;

Art. 40. Bibliotecarul

1. Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editoriala curenta si retrospectiva, prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări și alte surse;
2. Prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumuturi la domiciliu;
3. Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
4. Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
5. Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;
6. Respectă Normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă;
7. Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori, conform Legii 334/2002;
8. Cunoaște și respectă întocmai prevederile Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor publice de stat;
9. Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare de 40 ore săptămânal;
10. Participă la formele de organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

3. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ŞI ACTIVITATEA PUBLICĂ DE DRUMURI

Art. 41. Se subordonează viceprimarului comunei.

Atribuţiile sunt îndeplinite de: un muncitor calificat electrician, un muncitor calificat buldoexcavator şi un șofer, care au următoarele atribuţii:

- asigură curatenia generala la primarie interior şi exterior;

- întretine spatiile verzi şi florale din incinta curtii primariei;
- anunta ori de câte ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primarie;
- anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedinte de consiliu;
- verifica la terminarea programului daca usile sunt incuiate la birouri şi intrarile primariei;
- asigura pe timp de iarna incalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice şi a instalatiilor aferente;
- sprijina şi ajuta functionarii şi salariatii Institutiei Primarului Comunei Unţeni la arhivarea documentelor;
- participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitaţi;
- asigură înştiinţarea persoanelor invitate de funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- gestionează în mod real si corespunzator buldoexcavatorul, autocamionul cu sărăriţă si masina din dotarea primăriei;
- întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei si lubrifianti pentru optima functionare a acestora si le depune la contabilitate, in vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs si a chitantelor emise privind prestatiile executate;
- executa transportul salariaţilor primăriei pe baza folilor de parcurs, lucrările cu buldoexcavator în registrul cu evidenta lucrarilor executate si a chitantelor emise;
- asigură gospodărirea, administrarea şi întreţinerea domeniului public si privat Unţeni;
- în perioada de toamnă iarnă urmăreşte şi execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea şi îndepărtarea gheţurilor, degajarea şi eliberarea străzilor de zăpadă, curăţirea trotuarelor;
- asigură şi organizează executarea lucrărilor şi luarea măsurilor preventive şi operative în caz de inundaţii cât şi pentru degajarea apelor curgătoare de gheţuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- organizează activitatea de exploatare eficientă, întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport şi a utilajelor tehnologice din dotare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Unţeni.
- asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile, în limita priceperii şi îndemânării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislaţiei în materie de achiziţii publice;
- urmăreşte şi ia măsuri în vederea menţinerii în stare igienică şi gospodărească corespunzătoare a spaţiilor de lucru, de depozitare şi parcare din administrarea Consiliului Local Unțeni;
- întocmeşte necesarul de materiale de curăţenie şi îl înaintează responsabilului cu achiziţiile publice;
- asigură amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport şi a locurilor de agrement;
- urmăreşte şi răspunde de amenajarea, organizarea şi exploatarea locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare;
- propune executarea de reparaţii curente şi reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităţii;
- urmăreşte şi răspunde de amenajarea, organizarea şi exploatarea locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare;
- răspunde de organizarea, exploatarea şi întreţinerea reţelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spaţiilor publice şi peisagistice;
- urmăreşte şi răspunde de curăţarea străzilor, drumurilor şi a celorlalte locuri publice;
- organizează şi coordonează acţiunile de deratizare, dezinsecţie şi de igienizare a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deşeurilor menajere, industriale şi agricole;
- răspunde de colectarea deşeurilor în zonele special amenajate;
- realizează activități cu privire la întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, curţilor şi împrejmuirilor, a spaţiilor verzi, a arborilor şi arbuştilor;

- asigură, împreună cu organele locale de poliţie, întreţinerea reţelei stradale, marcarea locurilor de parcare şi circulaţie, pentru desfăşurarea normală a transportului hipo, auto şi pietonal pe teritoriul comunei;

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;

- îndrumă şi ţine evidenţa efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 şi raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări şi numărul de zile efectuate.

- informează conducerea instituţiei despre persoanele fizice şi juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecţia mediului (depozitarea necorespunzătoare a deşeurilor, tăierea arborilor etc.);

CAPITOLUL XIV
PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 42. – Primăria Comunei Unţeni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016. În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

a) Prin operator se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

b) În cazul în care doi sau mai mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt operatori asociaţi. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14 din Regulament, prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate. Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 43. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate: diferitele prelucrări de date cu caracter personal; categoriile de date cu caracter personal prelucrate; scopurile urmărite prin operaţiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinaţia datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acţiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerinţele impuse de Regulament, având în vedere:

a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;

b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimţământul persoanelor vizate, contract, obligaţie legală);

c) să revizuiască/completeze informaţiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerinţele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;

d) să verifice existenţa clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligaţiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidenţialitatea și protecţia datelor cu caracter personal prelucrate;

e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu

caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecţiei datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obţinerea consimţământului persoanelor vizate (după caz), obţinerea autorizării pentru transferurile de date în state terţe (dacă este cazul);

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condiţiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertăţile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;

8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecţiei datelor în orice moment;

9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta, cu excepţia cazului în care este puţin probabil să genereze un risc pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice;

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecţiei datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absenţa unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;

13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile şi mijloacele prelucrării preconizate, măsurile şi garanţiile prevăzute pentru protecţia drepturilor şi libertăţilor persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, precum și orice alte informaţii solicitate;

14. pune la dispoziţia autorităţii de supraveghere, la cererea acesteia, evidenţele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

16. furnizează persoanei vizate informaţii privind acţiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate şi în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere şi în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri şi la posibilitatea de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere şi de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziţie a primarului.

CAPITOLUL XV
RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 44. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 45. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 46. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, astfel:
- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecţiei datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecţiei datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL XVI

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art. 47. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

1. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

Art. 48. (1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de

interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

2. Procedura privind audientele

Art. 49. Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, la Compartimentul Resurse Umane, in ziua stabilita pentru audiente, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

3. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie

Art. 50 .Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatiilor inregistrate pe tel verde pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii instituiei, defalcat pe domenii.

4. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art. 51 .Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

5. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

Art. 52 .Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

6. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

Art. 53.Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

7. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in carul Primariei

Art. 54.Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii /predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare . Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .

Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei .

8. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

Art. 55. (1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

9. Drepturi si obligatii

Art. 56. Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Unţeni, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si in Regulamentul Intern.

Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului individual de munca aplicabil, negociat intre salariat pe de o parte si Primarul comunei Unţeni, de cealalta parte.

PARTEA IV
PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂŢII PUBLICE

CAPITOLUL XVII
COMISII

Art. 57. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Unţeni stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;

b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;

c) comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

Art. 58. Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei Unţeni, judeţul Botoşani sunt Comisia paritară la nivel de instituţie și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 59. Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

a) Comisia de fond funciar,

b) Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;

c) Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Unţeni;

d) Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Unţeni;

Art. 60. Comisiile înfiinţate pentru acţiuni sau sarcini unice sunt:

a) Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;

b) Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unţeni, judeţul Botoşani;

c) Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unţeni, judeţul Botoşani;

Art. 61. Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei Unţeni, judeţul Botoşani.

Art. 62. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici şi personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unţeni, judeţul Botoşani, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

CAPITOLUL XVIII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art. 63. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea autorității publice;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern şi a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora**.**

Art. 64. Obligațiile angajatorului:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de serviciu/muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a autorității publice, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componenţă membrii angajaţi în cadrul autorității publice, după caz, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure protecţia salariaților împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art. 65. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

1. Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

2. Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

3. Dreptul de a fi informat. Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

4. *Dreptul de asociere sindicală.* Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţinesimultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5**.** *Dreptul la grevă.* Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

6. Drepturile salariale şi alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. Dreptul la asigurarea uniformei. Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8. *Durata normală a timpului de lucru.* Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare,potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

9. *Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică.* Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu

respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Dreptul la concediu. Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.

11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

12. *Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente.* Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

13. *Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional.* Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii,precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

14. *Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat.* Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

15. *Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia.* În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

16. *Dreptul la protecţia legii.* Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă înexercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

17. *Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.* Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul publicîn situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

18. Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat. Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art. 66. Îndatoririle funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea a 2-a,Titlul II, Partea VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituţiei şi a legilor. Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin,cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

(*2) Profesionalismul şi imparţialitatea.* Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă carear putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publiciau obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcţionarii publici au obligaţia de a asiguraun serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorității şi ale instituţiilor publice.

(5) Loialitatea faţă de autoritatea publică. Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în modloial prestigiul autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcţionarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice. Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică. Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorității sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuţiilor. Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzută anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuţii. Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în

funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuţiise face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(10) *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea.* Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(11) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar. Funcţionarii publiciau obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorității publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri. Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ- teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorității publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorității publice, în condiţiile legii.

(18) Conduita în relaţiile cu cetăţenii. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(22) Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă. Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Art. 67. *Drepturile personalului contractual. Personalul contractual* încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 68. Obligațiile personalului contractual.

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a nu fuma în spaţiile închise din toate locurile de muncă, în toate spaţiile din unităţile de învăţământ, medico – sanitare şi de protecţie a copilului, inclusiv în curtea unităţilor, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
g) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
h) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 69. *Alte drepturi şi obligaţii* specifice personalului contractual:

a) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei contractuale de execuţie temporar vacante, aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptulla libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceştia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei contractuale deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, acestia au obligaţiade a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) *Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

d) Loialitatea faţă de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuţiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuţii;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea;

h) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri;

m) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor;

n) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publicicontractuali desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii publice, încondiţiile legii.

o) Conduita în relaţiile cu cetăţenii. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii publice, funcţionarii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

p) Conduita în cadrul relaţiilor international. Funcţionarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

r) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea şi perfecţionarea profesională. Funcţionarii contractuali au dreptul şiobligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;

Art. 70. Obligaţii generale ale salariatilor din cadrul Primariei Unţeni**:**

a) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;

b) de a avea în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă;

c) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-şi putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

d) de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;

e) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;

f) de a efectua examenul medical periodic;

g) de a cunoaște conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;

h) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligaţi să aibă un comportament bazatpe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

i) angajații au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cucare intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

j) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

k) angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situaţia/statutul lorcu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului;

l) angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, daca a intervenito boala demonstrata printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

m) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

n) referitor la studiile absolvite, angajaţii au obligaţia să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior au valabilitate doar de un an;

o) salariaţii instituţiei sunt obligaţi să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

p) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

r) Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare.

s) Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

ş) In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte responsabilul prvind resursele umane pana la ora 9^{00}, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

t) Foile colective de prezenţă constituie documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată.

ţ) Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirearapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii curesponsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 dinLegea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

u) Neîndeplinirea, cu vinovăţie, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Unţeni, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecință.

Capitolul XIX
DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL AUTORITĂŢII PUBLICE

Art. 71. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ* constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

1. Funcţionarii publici

Art. 72. Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

Art. 73. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(2) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condiţiile legii.

Art. 74. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitimse poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 75. *Răspunderea administrativ-disciplinară.* Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atragerăspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 76. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte*:*

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
p) neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
r) nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;
s) neanuntarea pana la ora 9,00 a absentei de la serviciu;
ş) reclamația fondată a cetățenilor;
t) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 77. (1) *Sancţiunile disciplinare sunt*:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

(2) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 76, se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. b)-f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. c)-f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77;
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 77 lit. f), dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77;
g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. o), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 77 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. p) – v), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77;

(3) La individualizarea sancţiunii disciplinare, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizăriicomisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară estedestituirea din funcția publică.

(6) *Aplicarea sancţiunilor disciplinare.* Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancţiunea disciplinară: ”destituirea din funcţia publică” se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi. Sancţiunea disciplinară ” mustrarea scrisă” se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.

(7) *Radierea sancţiunilor disciplinare.* Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 77 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art.79 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 77 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

2. Personalul contractual

Art. 78. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte*:*

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor absenţa nemotivata de la serviciu**;**

c) nerespectarea programului de lucru**;**

d) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program înstare de ebrietate;

e) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;

f) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;

g) intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

h) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;

j) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

k) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;

l) neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a m) rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

n) neanuntarea pana la ora 9^{00} a absentei de la serviciu,

o) reclamația fondată a cetățenilor;

p) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

f) Legea nr. 15/2016 stabileşte că încălcarea interdicţiei de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancţiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situaţia in care nerespectarea interdicţieifumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

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

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia ”avertismentului scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XX
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 79.(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afaraautorității publice.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa defecţiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea si utilizareajocurilor pe calculator.

Art. 80.(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.*

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu.

Art. 81. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea compartimentelor şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze şi să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligaţia să stabilească în fişele posturilor personalului din subordine toate activităţile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

d) să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;

e) au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;

j) avizează şi semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

l) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

Art. 82. Atribuţiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unţeni. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:

a) întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor autorității publice în domeniul de specialitate de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităţilor proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la şedinţele Consiliului local al comunei Unţeni, judeţul Botoşani, ori de câte ori este necesar;

f) soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relaţiei de comunicare și de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

CAPITOLUL XXI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 83. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unității administrativ teritoriale.

Art. 84. Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Unţeni își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină

dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Unţeni. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Unţeni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 85. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Unţeni vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Unţeni, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 86. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 87. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 88 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Unţeni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.

Art. 89. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 90. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unţeni, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

Președinde de ședință,
Consilier Vasile Adomnicăi