CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RADAUTI-PRUT
JUDEŢUL BOTOŞANI
COD SIRUES38642 – COD FISCAL 3503651
TEL / FAX 0231622607/0231622533 e-mail primariarprut@yahoo.com

HOTĂRÂRE NR.10/ 24.02.2023
privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut

Consiliul Local al Comunei Rădăuți-Prut,

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului Comunei Rădăuți-Prut, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr.552 /27.01.2023 prin care propune Consiliului Local al Comunei Rădăuți-Prut aprobarea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut;

Analizând raportul de specialitate întocmit de persoana responsabilă cu resursele umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut înregistrat sub nr. 554 /27.01.2023 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituţiei aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al Comunei Rădăuți-Prut nr. 45 /19.10.2022*;

În conformitate cu prevederile *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Rădăuți-Prut , județul Botoșani, întrunit în ședință ordinară la data de 24.02.2023, conform prevederilor art.133 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta,

H O T Ă R Â R E:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de spacialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut, conform Anexei nr. 1 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Rădăuți-Prut şi Prefectului judeţului Botosani, se aduce la cunoştinţă publică prin afisare la sediul primariei precum şi prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariaradauti-prut.ro.

PRESEDINTE DE SEDINTA ,

CONSILIER SÂNDU GABRIELA

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI, COMUNA RĂDĂUȚI-PRUT CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL UAT,

IACOB VIRVARA

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI RĂDĂUŢI - PRUT

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
COMUNA RĂDĂUŢI - PRUT
CONSILIUL LOCAL

Anexa la Hotararea Consiliului Local al Comunei Rădăuţi - Prut Nr. 10/24.02.2023

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuţi - Prut

„Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona in numele si interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii), deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit."

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art.2. Comuna Rădăuţi - Prut este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autorităţile administraţiei locale au iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administraţia publică a Comunei Rădăuţi - Prut se întemeiază pe principiile descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Rădăuţi - Prut, ca autoritate deliberativă şi Primarul Comunei Rădăuţi - Prut ca autoritate executivă, aleşi in conditiile legii.

Art.5. Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administratiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comuna, în condiţiile prevăzute de lege.

Art.6. Comuna Rădăuţi-Prut este o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar şi aparatul de specialitate, si are sediul administrativ in Comuna Rădăuţi - Prut , judetul Botosani . Comuna Rădăuţi-Prut aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispozitiile primarului, soluţionează problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.7. Primarul Comunei Rădăuţi - Prut indeplineste o functie de autoritate publica.

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin legi, decrete ale Presedintelui Romaniei, hotarari si ordonante ale Guvernului, ordine si instructiuni cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, hotarari ale consiliului judetean, in conditiile legii, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale şi răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a Comunei Rădăuţi - Prut , în condiţiile legii.

Art.9. Primarul Comunei Rădăuţi - Prut reprezintă comuna în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Art.10. În relaţiile dintre Consiliul Local al Comunei Rădăuţi - Prut, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei şi Prefectul judeţului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Comuna Rădăuţi - Prut este reglementat de Partea a VI a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activităţi de întreţinere-reparaţii, deservire, administrative este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici si personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului administartiv.

Art.15. **(1)** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Comunei Rădăuţi - Prut sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;
f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin , sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

(2) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Comunei Rădăuţi - Prut sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia angajatii contractuali sunt obligati să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual ii este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajatii contractuali în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Art.16. (1) Funcţionarii publici si angajatii contractuali au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) în exercitarea funcţiei , funcţionarii publici si angajatii contractuali au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea cetăţenilor în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art.17. (1) Funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Comunei Rădăuţi - Prut , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Funcţionarilor publici si angajatilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Comunei Rădăuţi - Prut , cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Comuna Rădăuţi - Prut are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.18. (1) In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici cat si angajatii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Comunei Rădăuţi - Prut
(2) In activitatea lor, angajatii contractuali si funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. In exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici cat si angajatilor contractuali le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze, in cadrul Comunei Rădăuţi - Prut , însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.20. Funcţionarii publici si angajatii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.21. Consiliul Local al Comunei Rădăuţi - Prut, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuţi - Prut, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritătile administratiei publice locale ale Comunei Rădăuţi - Prut au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitătii locale pe care o reprezintă.

Art. 23. (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute la alin. (2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

(4) **Primarul Comunei Rădăuţi - Prut indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii :**

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii ;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
c) atributii referitoare la bugetul local ;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor ;

e) alte atributii stabilite de lege.

În temeiul art.155,alin. (2), lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (3), lit. a), lit.c, lit. d) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, primarul :

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;

b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari ;

c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teriotoriale si le supune aprobarii consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit.a)- e), prevăzute la alin (1) lit. c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, primarul :

a) exercita functia de ordonator principal de credite ;

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;

c) Initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (5), lit.a- h), prevăzute la alin (1), lit. d) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, primarul :

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul orgasnismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarieirii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciiilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.24. Viceprimarul Comunei Rădăuţi - Prut îndeplineste urmatoarele atributii:

a) atribuţii privind dezvoltarea economico-socială şi de mediu a comunei;

b) asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educaţia;

2. serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. ordinea publică;

6. situaţiile de urgenţă;

7. protecţia şi refacerea mediului;

8. conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;

9. podurile şi drumurile publice;

10. serviciul comunitar de utilitate publică- salubrizarea;

11. punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1),lit. a) d-l Delibaş Mugurel, viceprimarul comunei:

1)răspunde şi ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi şi înfrumuseţării comunei;

2)sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor,incendiilor,epidemiilor,împreună cu serviciile locale şi cu organele specializate ale statului;

3)ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale,în condiţiile legii;

4)ia măsuri privind respectarea şi implementarea ***Regulamentului privind câinii cu stăpân şi fără stăpân de pe raza comunei Rădăuţi-Prut,judeţul Botoşani*** aprobat în Consiliul local în data de 29.03.2019.

5)urmăreşte şi realizează,împreună cu medicul veterinar şi asistenţii acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;

6)urmăreşte şi ia măsuri în vederea bunei organizări şi desfăşurări a păşunatului animalelor pe izlazurile comunei;

7)efectuează instructajul,urmăreşte,supraveghează şi dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligaţia prestării unor acţiuni şi lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat,precum şi a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii;

8)Instruieşte şi verifică întreg personalul cu normele de protecţie a muncii,precum şi prevenirea şi stingerea incendiilor,specific fiecărui loc de muncă şi controlează respectarea tuturor normelor de protecţie a muncii;

9)exercită atribuţiile specifice Comitetului local pentru situaţii de urgenţă şi alte comisii stabilite prin dispoziţii speciale;

10)răspunde de integritatea mijloacelor fixe şi a mobilierului stradal care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei;

11)asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor prin intermediul:poliţiei,jandarmeriei,pompierilor şi unităţilor de protecţie civilă, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;

12)asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conform cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi a gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;

13)elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a comunei şi le supune aprobării Consilului Local;

14)prezintă Consiliului Local în primul trimestru un raport anual privind starea economică,socială şi de mediu a comunei;

15)asigură programul de audienţe în zilele de MARŢI şi VINERI între orele 10^{00}-14^{00} ale fiecărei săptămâni;

16)îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul Local ori Primarul comunei.

Art. 25. Atributiile secretarului general al Comunei Rădăuţi - Prut sunt:

- ✓ avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- ✓ participa la sedintele consiliului local;
- ✓ asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- ✓ organizeaza arhivarea si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- ✓ asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- ✓ pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;
- ✓ semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;
- ✓ la inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;
- ✓ intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu presedintele de sedinta, dupa aprobarea procesului verbal;
- ✓ in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si, dupa caz, pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sedintei;
- ✓ contrasemneaza, pentru legalitate, hotararile consiliului local;
- ✓ comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai traziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- ✓ comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 10 zile de la semnarea lor;
- ✓ inregistreaza comunicarile intr-un registru special destinat acestui scop;
- ✓ aduce la cunostinta publica hotararile cu carcater normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- ✓ pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;

- ✓ sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 143 alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului, conform art. 147, alin. (1^1);
- ✓ primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiate de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- ✓ verifica proiectele de hotarare initiate de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- ✓ face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- ✓ indeplineste atributiile prevazute de legile nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar ;
- ✓ urmareste inregistrarea datelor în registrul agricol ;
- ✓ indeplineste si alte atributii date de primar sau de consiliul local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Partea a V-a,art.284-art364[1]:

Art.26. (1) Patrimoniul Comunei Rădăuţi - Prut este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

(2) Apartin domeniului public al Comunei Rădăuţi - Prut bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art. 27. (1) Domeniul privat al Comunei Rădăuţi-Prut este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea comunei şi care nu fac parte din domeniul public.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donatiile si legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majoritatii consilierilor locali in functie.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al Comunei Rădăuţi - Prut se face in conditiile legii pe baza unui raport de evaluare, insusit de consiliul local al Comunei Rădăuţi - Prut.

(5) Toate bunurile apartinand Comunei Rădăuţi - Prut sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezinta anual de catre primar un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.

Art.28. Consiliul Local al Comunei Rădăuţi - Prut hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.29. Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condiţiile legii.

Art.30. Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile si mobile proprietate publica sau privata locala persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31. Finanţele Comunei Rădăuţi - Prut se administrează în condiţiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul Comunei Rădăuţi - Prut se elaborează, se aprobă şi se execută în condiţiile Legii finanţelor locale, Legii administraţiei publice locale şi ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.33. Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfăşoară pe baza clasificaţiei bugetare stabilite de Ministerul Finanţelor Publice.

Art.34. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei şi din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.35. Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Rădăuţi - Prut, în limitele şi în condiţiile legii.

Art.36. Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, acţiuni social-culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de întreţinere şi funcţionare a autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţii legale.

Art.37. Primarul Comunei Rădăuţi - Prut , ordonator principal de credite, întocmeşte - prin compartimentele de specialitate ale Comunei - şi prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI TIPURI DE RELAŢII

Art.38. Structura organizatorică a Comunei Rădăuţi - Prut este în conformitate cu Hotărârea nr. 23 din 30.06.2021 a Consiliului Local al Comunei Rădăuţi - Prut privind aprobarea organigramei si statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.39. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădăuţi - Prut este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.40. Întreaga activitate a comunei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 9 compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea la aceasta data un număr de 18 angajaţi: 10 funcţionari publici (din care 1 post de conducere - secretar) şi 8 salariaţi cu contract de muncă.

Art.42. Compartimentele nu au capacitate juridică şi administrativă distinctă de cea a autorităţii în numele căruia acţionează.

Art.43. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, reprezentanţii compartimentelor au următoarele atribuţii:

(1) Reprezentantul Compartimentului Buget-Finanţe Contabilitate,impozite şi taxe,achiziţii publice se subordoneaza direct primarului si are urmatoarele atributii:

- ✓ Semneaza si vizeaza actele si documentele intocmite in cadrul Compartimentului, potrivit competentelor stabilite prin prezentul regulament;
- ✓ Exercita viza de control financiar preventiv;
- ✓ Semneaza contractele de inchiriere cu terti;
- ✓ Urmareste, aproba si semneaza corespondenta, documentele intrate si iesite la/de la Compartiment ;
- ✓ Prezinta spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
- ✓ Fundamenteaza in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul propriu pe care il supune spre avizare primarului;
- ✓ Repartizeaza corespondenta care este de competenta Compartimentului;
- ✓ Urmareste, verifica si raspunde de modul de indeplinire a atributiilor personalului din subordine;

- ✓ Evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine pe care le prezinta spre aprobare primarului;
- ✓ Face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- ✓ Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul compartimentului;
- ✓ Pune in aplicare sanctiunile disciplinare stabilite prin dispozitia primarului;
- ✓ Asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- ✓ Reprezinta compartimentul in relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- ✓ Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
- ✓ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economici de interes local, in limita atributiilor;
- ✓ Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- ✓ Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✓ Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele compartimentului;
- ✓ Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele compartimentului;
- ✓ Asigură organizarea activităţii din cadrul compartimentului pentru fiecare angajat .

Art.44. Reprezentanţii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităţilor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.45. Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea reprezentanţilor de compartimente faţă de primar, viceprimar şi secretar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor primarului şi a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de reprezentantul de compartiment.

b) relaţii funcţionale:

- se stabilesc de către compartimentele funcţionale din structura organizatorică a Comunei Rădăuţi - Prut , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale;

c) relaţii de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcţionale din structura organizatorică a Comunei Rădăuţi - Prut sau între acestea şi compartimente corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Comunei Rădăuţi - Prut şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din

ţară. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relaţii de reprezentare:

- în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor funcţionale din structura organizatorică reprezintă Comuna Rădăuţi - Prut în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau străinătate. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Comunei Rădăuţi - Prut .

e) relaţii de inspecţie şi control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control (compartimentul audit intern, compartimentul , contabilitate) sau personalul mandatat prin dispoziţie a primarului şi unităţile subordonate Consiliului Local sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi acte normative în vigoare.

Art.46. Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege. Viceprimarul şi secretarul îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

Art.47. Atribuţiile compartimentelor din cadrul Comunei Rădăuţi - Prut sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL BUGET- FINANȚE CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE,ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul buget-finanţe contabilitate,impozite şi taxe,achiziţii publice se subordoneaza direct primarului. Cuprinde un numar de 7 salariati,6 functionari publici şi o persoană angajată cu contract de muncă cu ½ normă.

Atributiile Activităţilor referitoare la buget-finante, contabilitate, impozite si taxe sunt:

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Rădăuţi - Prut , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.

- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.

- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.

- Asigură si răspunde de respectarea legalitătii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Asigură pe baza documentatiei prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitătilor din domeniul învătământului, sănătătii, culturã, etc.

- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănesti ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;

- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe şi impozite.

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Comunei Rădăuţi - Prut si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.

- Asigură si răspunde de respectarea legalitătii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .

- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârsit de an, calificative etc.) în conditiile legii.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

In exercitarea atributiilor ce îi revin acestui compartiment, se colaborează cu următoarele institutii:

-Trezoreria Darabani ;
- Administratia Finanţelor Publice a Oraşului Darabani ;
- Directia Generala Regională a Finantelor Publice Iaşi;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învătământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;

- **referitor la -IMPOZITE SI TAXE**

se îndeplinesc următoarele atribuţii corespunzătoare activităţilor desfăşurate:

1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor şi taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale şi alte taxe locale).

- ✓ Identificarea materiei impozabile ;
- ✓ Verificarea declaraţiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului şi stabilirea din oficiu a obligaţiilor fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- ✓ Calcularea impozitelor ţinând cont de încadrarea clădirilor şi terenurilor în zonele de impozitare;
- ✓ Actualizarea borderourilor de debite şi scăderi ;
- ✓ Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri la bugetul local ;
- ✓ Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- ✓ Înscrierea în evidenţele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate);
- ✓ Stabilirea, conform prevederilor legale şi a documentelor prezentate, a facilităţilor care se pot acorda persoanelor fizice şi întocmirea evidenţei persoanelor fizice care beneficiază de facilităţi ;
- ✓ Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor şi taxelor locale ;
- ✓ Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- ✓ Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- ✓ Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fişelor de înmatriculare a mijloacelor de transport şi completarea cu informaţii referitoare la impozitele şi taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ✓ Înscrierea în evidenţele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- ✓ Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare;
- ✓ Realizarea situaţiilor centralizatoare privind debitele şi încasările impozitelor, taxelor şi a altor venituri la bugetul local şi transmiterea situaţiilor pentru înscrierea în evidenţa contabilă.

2. Activitatea de inspecţie fiscală :

Inspecţia fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată, precum şi a accesoriilor aferente acestora.

- ✓ Verificarea declaraţiilor fiscale ale contribuabililor şi compararea acestora cu înregistrările contabile;
- ✓ Verificarea declaraţiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situaţia din teren;

- ✓ Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situaţiei fiscale;
- ✓ Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate şi a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor şi aplicarea sancţiunilor conform prevederilor legale;
- ✓ Stabilirea diferenţelor de debite corespunzătoare declaraţiilor eronate ale contribuabililor şi calcularea accesoriilor aferente;
- ✓ Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor în ceea ce priveşte declararea impozitelor şi taxelor locale;
- ✓ Întocmirea raportului privind inspecţia fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecţiei, din punct de vedere faptic şi legal.

3. Activitatea de colectare a creanţelor fiscale

Colectarea creanţelor fiscale constă în exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor fiscale şi se efectuează în temeiul unui titlu de creanţă sau al unui titlu executoriu, după caz.

- ✓ Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare şi restituire, după caz;
- ✓ Stingerea creanţelor fiscale prin acţiuni de executare silită desfăşurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- ✓ Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor bugetare;
- ✓ Emiterea înştiinţărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- ✓ Emiterea somaţiilor şi a titlurilor executorii;
- ✓ Emiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor debitorilor şi transmiterea acestora terţului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- ✓ Înştiinţarea debitorului despre înfiinţarea popririi;
- ✓ Întocmirea şi transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanţele au fost recuperate integral sau parţial;
- ✓ Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- ✓ Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru şi publicitate imobiliară;
- ✓ Evaluarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Efectuarea acţiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitaţie;
- ✓ Valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Distribuirea sumelor obţinute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- ✓ Constatarea cazurilor de insolvabilitate şi verificarea anuală a situaţiei financiare a debitorilor declaraţi insolvabili până la termenul de prescripţie;
- ✓ Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- ✓ Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- ✓ Anularea creanţelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. Activitatea de încasare a impozitelor şi taxelor locale

- ✓ Încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieria instituţiei ;
- ✓ Realizarea borderourilor zilnice şi a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieria instituţiei ;
- ✓ Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local cu chitanţele emise ;
- ✓ Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Darabani ;
- ✓ Completarea registrului privind evidenţa documentelor cu regim special (chitanţiere şi adrese de confirmare debite);
- ✓ Realizarea situaţiei centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5.Alte activităţi

- ✓ Întocmirea documentaţiei aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor şi taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor şi taxelor şi a altor proiecte referitoare la activitatea compartimentului;
- ✓ Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- ✓ Actualizarea bazelor de date privind impozitele şi taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- ✓ Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice şi juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele şi taxele locale prin Internet);
- ✓ Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluţionare a petiţiilor, conform prevederilor legale ;
- ✓ Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- ✓ Exercitarea altor atribuţii stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului .

- referitor la -CONTABILITATE BUGET se îndeplinesc urmatoarele atributii:

- ✓ Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- ✓ Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului ;
- ✓ Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale comunei, de la instituţiile de învăţământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuţiile lor ;
- ✓ Stabileşte dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- ✓ Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de

utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;

- ✓ Întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar ;
- ✓ Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local ;
- ✓ Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun ;
- ✓ Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul ;
- ✓ Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora ;
- ✓ Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi verificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- ✓ Asigură pe baza documentaţiei prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
- ✓ Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
- ✓ Întocmeşte, păstrează, gestionează şi ţine evidenţa la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcţionarii publici şi salariaţii din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum şi a unităţilor subordonate;
- ✓ Întocmeşte şi tine evidenţa fişelor fiscale in vederea impunerii globale;
- ✓ Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu şi a unităţilor subordonate comunei;
- ✓ Realizează calculul salariilor pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap adulţi şi minori;
- ✓ Întocmeşte statele de plată şi centralizatoarele salariilor şi a reţinerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu şi ale unităţilor subordonate comunei;
- ✓ Întocmeşte statele de plată şi centralizatoarele salariilor şi a reţinerilor legale din salariu pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
- ✓ Întocmeşte centralizatorul de salarii şi a situaţiile recapitulative privind salariile;
- ✓ Întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial şi anual dările de seamă statistice privind salariile;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum şi pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevenţe, taxe şi impozite;
- ✓ Asigură asistenţa de specialitate pentru structurile comunei şi pentru instituţiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- ✓ Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;

- ✓ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- ✓ Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului ;
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
  a) încasări provenind din venituri cu destinaţie specială şi anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat, donaţii şi sponsorizări, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participării la finanţarea unor acţiuni de interes public
  b) cote defalcate de impozite pe venit, conform legislaţiei în vigoare;
  c) impozitul pe clădiri şi terenuri de la persoane fizice;
  d) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
  e) venituri provenind din impozitul pe clădiri şi terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri;
  f) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputaţii şi despăgubiri, venituri din amenzile şi sancţiunile aplicate potrivit dispoziţiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanţarea bugetară locală a anilor precedenţi;
- ✓ Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Urmăreşte şi răspunde de respectarea actelor normative în materie şi de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- ✓ Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- ✓ Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- ✓ Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului local informări privind execuţia bugetară ;
- ✓ Prezintă anual şi ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a comunei ;
- ✓ Asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- ✓ Întocmeşte lunar contul de execuţie al cheltuielilor bugetare şi balanţa de verificare ;
- ✓ Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- ✓ Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor etc. ;
- ✓ Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept ;
- ✓ Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

- ✓ Urmăreşte şi răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
- ✓ Prezintă, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea , în termenul şi forma solicitată ;
- ✓ Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate.

ACTIVITATEA DE INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

Este asigurata de catre consilierul asistent şi inspectorul superior din cadrul Compartimentului buget-finanțe contabilitate,imozite şi taxe,achiziţii publice.

In contextul angajamentelor asumate de Romania fata de Uniunea Europeana in cadrul Capitolului 1 „Libera circulatie a marfurilor" si al recomandarilor Comisiei europene, a fost adoptata Legea nr. 98/2016 care reglementeaza procedurile de atribuire a contractului de achizitie publica.

1. Scopul noii legislatii il constituie:
   a) promovarea concurentei intre operatorii economici
   b) garantarea tratamentului egal si nediscriminarea operatorilor economici
   c) asigurarea transparentei si integritatii procesului de achizitie publica
   d) asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.
2. Principiile care stau la baza intregului proces de achizitie publica sunt:
   a) nediscriminarea;
   b) tratamentul egal;
   c) recunoasterea reciproca;
   d) transparenta;
   e) proportionalitatea;
   f) eficienta utilizarii fondurilor publice;
   g) asumarea raspunderii
3. Efectele urmarite:
   a) deschiderea si dezvoltarea pietei de achizitii publice;
   b) instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si impartialitate:
   c) eliminarea elementelor de natura subiectiva care ar putea influenta deciziile in procesul de achizitie publica;
   d) eliminarea tratamentului preferential acordat operatorilor economici locali;
   e) asigurarea"viabilitatilor" regulilor, oportunitatilor, procedurilor si a rezultatelor;
   f) eliminarea cerintelor restrictive:
   g) obtinerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, intotdeauna considerate ca fiind insuficiente in raport cu necesitatile;
   h) supravegherea costurilor procesului de achizitie publica, intelegand prin aceasta atat costurile aferente administratiei, cat si costurile aferente ofertantului;
   i) limitarea aparitiei erorilor pe parcursul desfasurarii procesului de achizitie publica;
   j) reducerea fraudei si a coruptiei.

Comuna Rădăuţi - Prut ca autoritate publica la nivel local, în sensul prevederilor art. 4 lit."a" din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice ,prin activitatile pe care le desfasoara în cadrul compartimentului este o „autoritate contractanta" si joaca rolul de

cumparator. Aceasta, dispunand de resurse financiare, încearca sa satisfaca nevoile comunitatii de produse, servicii ori lucrari publice prin atribuirea de contracte cum ar fi:

- contracte de lucrari:
- contracte de furnizare;
- contracte de servicii

Atributiile sunt urmatoarele:

- organizeaza "Procesul de achizitie publica" ce reprezinta o succesiune de etape, dupa parcurgerea carora se obtine produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achizitie publica, care consta in:

1. *Intocmirea programului anual al achizitiilor publice*:
   a) identificarea necesitatii;
   b) estimarea valorii;
   c) punerea in corespondenta cu CPV;
   d) ierarhizarea;
   e) alegerea procedurii;
   f) identificarea fondurilor;
   g) elaborarea calendarului;
   h) definitivarea si aprobarea programului;
   i) daca se impune, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie;
2. *Elaborarea documentatiei de atribuire:*
   a) stabilirea specificatiilor tehnice ;
   b) stabilirea clauzelor contractuale;
   c) stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare;
   d) stabilirea criteriului de atribuire;
   e) daca este cazul, solicitarea garantiei de participare;
   f) completarea fisei de date a achizitiei;
   g) stabilirea formularelor si modelelor;
   h) definitivarea documentatiei de atribuire.
3. *Chemarea la competitie*;
   a) publicarea anuntului de participare;
   b) punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire;
   c) raspuns la solicitarile de clarificari;
   d) reguli de participare si de evitare a conflictului de interese;
4. *Derularea procedurii de atribuire:*
   a) daca este cazul, primirea candidaturii si selectarea candidatilor;
   b) daca este cazul, derularea rundelor de discutii;
   c) termen pentru elaborarea ofertelor;
   d) primirea ofertelor;
   e) deschiderea ofertelor;
   f) examinarea si evaluarea ofertelor;
   g) stabilirea ofertei castigatoare;
   g) anularea procedurii daca este cazul;
5. *Atribuirea contractului de achizitie publica sau încheierea acordului-cadru;*
   a) notificarea rezultatului;

b) perioada de asteptare;
c) daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
d) semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru;

6. *Incheierea dosarului de achizitie;*
   Definitivarea dosarului de achizitie publica
7. *Derularea contractului sau acordului-cadru:*
   a) daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
   b) intrarea in efectivitate;
   c) indeplinirea obligatiilor asumate si receptii partiale;
8. *Finalizarea contractului:*
   a) receptia finala;
   b) daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;
9. *Analiza procesului*:
   a) concluzii;
   b) masuri de îmbunatatire.

- Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:
  1. - licitatia deschisa;
  2. - licitatia restransa;
  3. - dialogul competitiv;
  4. - negocierea;
     a) - negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
     b)- negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
  5. - cererea de oferta;
- Achizitioneaza direct, produse, servicii sau lucrari in masura in care valoarea achizitiei estimate nu depaseste echivalentul in lei a 270.120 lei fara tva pentru fiecare achizitie de produse şi servicii şi 900.400lei fara tva pentru fiecare lucrare.
- Publica in conditiile art. 142 din Legea nr. 98/2016:
  1. „anuntul de intentie" :
  2. „anuntul de participare la licitatia deschisa" :
  3. „anuntul de participare la licitatia restransa :
  4. „ anuntul de participare la dialogul competitiv"
  5. „ anuntul de participare la negociere"
  6. „ anuntul de atribuire":
     pentru: a) achizitia de produse;
     b) achizitia de servicii;
     c) achizitia de lucrari;
  7. „ anuntul pentru concursul de solutii"
     - anuntul de participare la concurs;
     - anuntul privind rezultatul concursului

- Întocmirea şi depunerea documentaţiilor pentru deschiderea de finanţare, pe baza documentaţiilor tehnice avizate ;
- Întocmirea si depunerea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire pentru publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- referitor la activitatea de administratie publica locala

- ✓ Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale precum şi a referendumurilor locale sau naţionale, cu contribuţia tuturor compartimentelor funcţionale ale aparatului propriu;
- ✓ Întocmeşte proiecte de dispoziţii ale primarului şi rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competenţă;
- ✓ Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispoziţiile emise de primar şi îndosariază exemplarul original şi documentaţia anexată acestora;
- ✓ Asigură aducerea la cunoştinţă publică a dispoziţiilor normative şi comunică instituţiei Prefectului toate dispoziţiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- ✓ Asigură comunicarea dispoziţiilor primarului persoanelor şi instituţiilor interesate precum şi compartimentelor funcţionale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- ✓ Aduce la cunoştinţă publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în şedinţele consiliului local precum şi data, ora şi locul desfăşurării şedinţelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- ✓ Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizaţiilor legal constituite;
- ✓ Multiplică şi comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentaţie preşedinţilor comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- ✓ Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor ordinare, extraordinare şi de îndată ale consiliului local;
- ✓ Întocmeşte minutele şedinţelor consiliului local, în care se menţionează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi şi le aduce la cunoştinţă publică;
- ✓ Întocmeşte raportul anual privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- ✓ Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local şi le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- ✓ Soluţionează plângerile şi reclamaţiile cetăţenilor repartizate de conducerea executivă;
- ✓ Iniţiază acţiunile care se înaintează în instanţă, împreună cu documentaţia necesară ;
- ✓ Exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al comunei , a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale ;
- ✓ Studiază dosarele aflate pe rol şi ţine evidenţa acestora ;
- ✓ Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive;
- ✓ Comunică hotărârile judecătoreşti compartimentelor interesate;
- ✓ Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentaţiile şi se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);

- ✓ Asigură consultanţă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei ;
- ✓ Prezintă, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfasurata , în termenul şi forma solicitată ;
- ✓ Analizează, îndrumă şi coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
- ✓ Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- ✓ Rezolvă cererile şi întocmeşte documentaţiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- ✓ Pregăteşte dosarele pentru a fi discutate în şedinţele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 ;
- ✓ Întocmeşte referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr.10/2001.

- referitor la activitatea de secretariat

- ✓ Asigură circulatia documentelor adresate Comunei Rădăuţi - Prut si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local;
- ✓ Urmăreste realizarea răspunsurilor în termenul legal;
- ✓ Asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
- ✓ Păstrează arhiva primăriei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- ✓ Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
- ✓ Răspunde de arhivarea, în conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar în numele acestora;
- ✓ Eliberează, sub semnătura , copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în conditiile legii;
- ✓ Asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativă a corespondentei si luarea măsurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic;
- ✓ Controlează aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare pe linia activitătii de arhivă si stabileste măsurile ce se impun potrivit legii;

- referitor la activitatea de arhivare a documentelor

- ✓ Întocmeşte nomenclatorul dosarelor, cu indicativul şi termenul de păstrare, şi îl înaintează Direcţiei judeţene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- ✓ Arhivează documentele create şi gestionate de Serviciul administraţie publică şi le predă pe bază de proces verbal;
- ✓ Arhivează dispoziţiile primarului, în ordine cronologică;
- ✓ Arhivează dosarele cuprinzând lucrările şedinţelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare şedinţă;
- ✓ Participă la selecţionarea materialului arhivistic şi scoaterea din evidenţă a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituţii:

- Institutia Prefectului Botosani;
- Consiliul Judeţean Botosani ;
- Agentia Naţională a Funcţionarilor Publici
- Instanţe judecătoreşti
- Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Iaşi;
- Inspectoratul Judetean de Politie;
- Poliţia Comunei Rădăuţi - Prut ;
- Persoane fizice şi juridice aflate în litigiu cu ,Comuna Rădăuţi – Prut

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Acest compartimentul este subordonat secretarului general al comunei si are urmatoarele atributii :

- referitor la activitatea privind resursele umane

Activitatea se desfăşoară în subordinea directă a secretarului şi îndeplineşte următoarele sarcini:

- ✓ Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului şi a unităţilor subordonate ;
- ✓ Întocmeşte organigrama, statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului si a unităţilor subordonate şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual şi de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate şi a activităţilor din subordonate;
- ✓ Întocmeşte şi actualizează statele de funcţii şi le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ Întocmeşte regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului ;
- ✓ Întocmeşte anual impreuna cu primarul, fişa postului pentru fiecare funcţionar public şi salariat;
- ✓ Întocmeşte contractul colectiv de muncă şi contractul individual de muncă;
- ✓ Întocmeşte referatele, proiectele dispoziţiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcţii, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- ✓ Urmăreşte respectarea ponderii privind încadrarea în funcţii de execuţie şi de conducere, precum şi a ponderii funcţiilor publice de execuţie pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- ✓ Participă la acţiunile de recrutare, selectare şi încadrare a personalului;
- ✓ Verifică condiţiile de participare la concurs a candidaţilor;
- ✓ Întocmeşte tematica şi bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

- ✓ Asigură publicarea în presă şi afişarea la sediul instituţiei a condiţiilor solicitate pentru posturile vacante şi urmăreşte primirea dosarelor de concurs;
- ✓ Organizează şi desfăşoară, în condiţii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispoziţiilor primarului;
- ✓ Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- ✓ Întocmeşte procesele verbale privind desfăşurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum şi cele privind rezolvarea contestaţiilor;
- ✓ Întocmeşte, păstrează şi gestionează dosarele personale şi profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- ✓ Efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul de specialitate al Comunei Rădăuţi - Prut ;
- ✓ Întocmeşte proiectele de dispoziţii şi celelalte lucrări privind încadrarea şi promovarea în munca şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
- ✓ Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea şi încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul comunei;
- ✓ Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea şi încetarea raportului de serviciu, pentru funcţionarii publici;
- ✓ Asigură păstrarea copiilor după carnetele de muncă;
- ✓ Ţine evidenţa salariaţilor în programul REVISAL;
- ✓ Asigură înregistrarea şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcţionarilor publici şi a fişelor posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut;
- ✓ Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor aparatului de specialitate şi urmăreşte efectuarea acestora;
- ✓ Eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Comunei privind încadrarea;
- ✓ Organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- ✓ Întocmeşte şi ţine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- ✓ Asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale şi personale;
- ✓ Introduce şi actualizează programul conţinând datele funcţionarilor publici şi comunică in termen de 10 zile orice modificare intervenită în situaţia acestora la Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici;
- ✓ Întocmeşte Registrul pentru evidenţa datelor personale ale salariaţilor;
- ✓ Întocmeşte proiectele de hotărâri cu privire la funcţiile publice conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- ✓ Calculează şi ţine evidenţa vechimii în munca pentru trecerea în tranşe superioare a sporului de vechime ;
- ✓ Urmăreşte întocmirea fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale şi stabilirea calificativelor anuale pentru toţi funcţionarii publici şi

pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate şi al unităţilor subordonate;

- ✓ Rezolvă corespondenţa repartizată privind activitatea de personal;
- ✓ Propune măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcţionale;
- ✓ Întocmeşte încadrarea în muncă şi promovarea în funcţii a personalului;
- ✓ Programează participarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual la programele de perfecţionare organizate;
- ✓ Primeşte de la compartimentele funcţionale aprecierile anuale ale funcţionarilor publici şi certifică absolvirea programelor de perfecţionare din sistemul administraţiei publice;
- ✓ Asigură managementul carierei în funcţia publică prin aplicarea principiului competenţei şi al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- ✓ Urmăreşte recrutarea funcţionarilor publici în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare
- ✓ Propune programe concrete privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici;
- ✓ Întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate privind stabilirea componenţei comisiei paritare şi a comisiei de disciplină;
- ✓ Transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici întreaga documentaţie solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte şi în termen a carierei funcţionarilor publici;
- ✓ Solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici avizul privind funcţiile publice vacante din instituţie şi transmite periodic situaţia funcţiilor şi funcţionarilor publici;
- ✓ Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

- referitor la relatiile cu publicul

reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetăţeni şi administraţie, o comunicare profesională, decentă şi agreabilă ce are ca obiective:

- ✓ asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie, atât în domeniul administraţiei locale, cât şi din alte domenii de activitate;
- ✓ scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- ✓ verifică, înregistrează şi predă compartimentelor de specialitate cererile şi documentele depuse de cetăţeni;
- ✓ oferă informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;
- ✓ asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informaţiile de interes public;
- ✓ organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
- ✓ atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentaţiei prezentate sau transmise de persoane fizice, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice, etc.

- ✓ asigură primirea, evidenţierea şi expedierea răspunsului la petiţiile ce sunt adresate Comunei Rădăuţi - Prut (conform O.G. nr.27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare), în termenul legal;
- ✓ semestrial, întocmeşte un raport cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor;
- ✓ asigură relaţia cu societatea civilă;
- ✓ elaborează programe şi proiecte de implicare cetăţenească;
- ✓ asigură arhivarea documentelor inregistrate.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituţii:
- Institutia Prefectului Botosani;
- Consiliul Judeţean Botosani ;
- Agentia Naţională a Funcţionarilor Publici

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENŢĂ

Aceasta este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea primarului, destinat să execute activităţi de prevenire, monitorizare şi gestionare a situaţiilor de urgenţă în sectorul de competenţă, asigură coordonarea de specialitate a activităţilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă, îndeplineşte atribuţiile de prevenire a riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecinţelor situaţiilor de urgenţă şi să efectueze acţiuni de ajutor şi salvare a oamenilor şi a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii.

Compartimentul situaţii de urgenţă îşi îndeplineşte atribuţiile legale şi prestează servicii într-un **sector de competenţă** stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă "Nicolae Iorga" al judeţului Botoşani. In cadrul acestei activitati functioneaza un salariat cu contract de munca.

COMPARTIMENTUL CADASTRU,FOND FUNCIAR SI URBANISM

Acest compartimentul este subordonat secretarului general al comunei si are urmatoarele atributii :
- ✓ Iniţiază întocmirea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului administrativ al comunei ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- ✓ Se îngrijeşte de aplicarea planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază şi reglementează prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi prin autorizaţiile de construire şi de desfiinţare;
- ✓ Organizează consultarea cetăţenilor în vederea avizării şi aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi arhitectură, a parcurilor şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- ✓ Asigură emiterea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire şi desfiinţare pe teritoriul comunei;

- ✓ Eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare etc.
- ✓ Propune măsurile de intrare în legalitate a construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizaţiilor;
- ✓ Asigură respectarea disciplinei în construcţii conform competenţelor stabilite prin lege;
- ✓ Urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declaraţiilor înregistrate;
- ✓ Participă impreuna cu , comisia constituită de catre primarul comunei la recepţia construcţiilor autorizate în baza înştiinţărilor transmise la primărie de titularii autorizaţiilor.

Referitor la activitatea privind Cadastrul şi Agricultura

Compartimentului Amenajarea teritoriului şi urbanism are urmatoarele atributii :

- ✓ Gestionează, organizează si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Rădăuţi - Prut;
- ✓ Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară si a planurilor cu retelele subterane de pe teritoriul comunei;
- ✓ Colaborează cu persoana responsabilă privind Registrul Agricol si Administratie Publica Locala, Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria Comunei Rădăuţi - Prut , efectuează analize referitoare la expertizele topo;
- ✓ Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Colaborează cu persoana responsabilă privin activitatea de Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile in extravilan;
- ✓ Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi;
- ✓ Lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar si de constituire a băncii de date;
- ✓ Organizează si întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea;
- ✓ Rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului si răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor;
- ✓ Rezolvă sesizările cetătenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- ✓ Constată contraventiile si aplică sanctiunile corespunzătoare;
- ✓ Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ✓ Face propuneri privind schimbarea destinatiei unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei ;
- ✓ Prezintă la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru general;

- ✓ Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul Comunei Rădăuţi - Prut;
- ✓ Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;
- ✓ Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul Comunei Rădăuţi - Prut;
- ✓ Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- ✓ Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
- ✓ Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;
- ✓ Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;
- ✓ Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
- ✓ Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
- ✓ Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
- ✓ Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- ✓ Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate;
- ✓ Furnizeaza date prin generarea de harti tematice;
- ✓ Compartimentul Cadastru si Agricultură exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii:

- O.C.P.I.;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Acest compartimentul este subordonat direct secretarului general al Comunei Rădăuţi - Prut si cuprinde 2 posturi de funcţionari publici, care exercită urmatoarele atributii:

- ✓ Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanţei Guvernului României nr. 28/2008;
- ✓ Urmăreşte completarea corectă potrivit legii, a evidenţei specifice din Registrul Agricol;
- ✓ Asigură eliberarea atestatelor de producător;
- ✓ Întocmeşte şi actualizează evidenţa crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- ✓ Întocmeşte documentaţiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- ✓ Eliberează adeverinţele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Judeţene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Asigură evidenţa şi folosirea raţională şi completă a terenurilor agricole aparţinând producătorilor privaţi şi a terenurilor din administrarea unitatii administrativ teritoriale;
- ✓ Controlează şi determină aplicarea legislaţiei în vigoare cu privire la creşterea, exploatarea şi ameliorarea animalelor, folosirea raţională şi eficientă a culturilor furajere şi suprafeţelor de păşuni şi pajişti naturale;
- ✓ Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone şi microzone, privind cultura plantelor şi creşterea animalelor ;
- ✓ Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce priveşte cultivarea suprafeţelor deţinute şi aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- ✓ Eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;
- ✓ Organizează şi întocmeşte banca de date computerizată a compartimentului;
- ✓ Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Rădăuţi - Prut ;
- ✓ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- ✓ Rezolvă corespondenţa privind activitatea compartimentului conform legislaţiei în vigoare ;
- ✓ Prezintă la cererea Consiliului local şi a Primarului rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în forma şi termenul solicitate.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin legat de Registrul Agricol colaborează cu:

- Instanţe judecătoreşti;
- Direcţia Judeţeană de Statistică Botosani ;
- Direcţia Sanitar - veterinară Botosani ;
- Consiliul Judeţean Botosani ;

- Prefectura judeţului Botosani ;
- Directia pentru agricultura Botosani

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

a carui program se desfasoara, conform Regulamentului propriu de functionare a Caminelor si a bibliotecilor comunale. Acest compartiment este direct subordonat Viceprimarului şi are următoarele atribuţii :

- ✓ actionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curentă şi retrospectivă, prin achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse.
- ✓ Întocmeşte evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor prin completarea registrului de mişcare a fondului (RMF),a registrului inventar şi a statisticii oficiale anuale
- ✓ Prelucrează biblioteconomic colecţiile bibliotecii şi le organizează conform accesului liber la raft pe domenii,alfabetic .
- ✓ organizează şi actualizează periodic cataloagele de bibliotecă.
- ✓ asigură orientare beneficiarilor în utilizarea cataloagelor.
- ✓ elaborează la cerere sau din proprie iniţiativă liste bibliografice de popularizare sau bibliografii tematice pentru sprijinirea procesului de învătământ, cercetare, producţie
- ✓ stabileşte colaborări cu alte biblioteci şi practica împrumutul interbibliotecar când apar cereri speciale din partea beneficiarilor
- ✓ se interesează de organizarea unor secţii sau filiale în zonele intens populate, mai îndepărtate de sediul bibliotecii
- ✓ ia masuri pentru păstrarea integrităţii fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite
- ✓ efectuează lucrări de conservare, igiena şi patologia cărţii şi se preocupă de efectuarea curăţeniei şi de întreţinerea localului bibliotecii
- ✓ realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a cărţilor difuzate şi a altor activităţi
- ✓ organizează activităţi specifice de popularizare a colecţiilor: expoziţii, dezbateri, expuneri, simpozioane,recenzii,bibliografii
- ✓ organizează activităţi de valorificare a fondului de carte prin: spectacole,concursuri, cluburi, cenacluri,şezători,serate
- ✓ iniţiază,organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradiţiilor, la aniversarea unor evenimente sau personalităţi, la activităţi de promovare a creaţiei ştiinţifice şi tehnice
- ✓ Întocmeşte programe de activitate care se aprobă de Consiliul Local şi se avizează de Biblioteca Judeţeană.
- ✓ Întocmeşte statistica anuala de bibliotecă.
- ✓ Întocmeste lucrări bibliografice pentru valorificarea colectiilor: bibliografii tematice, bibliografii locale, cercetări bibliografice şi documentare.
- ✓ Asigură deservirea bibliotecii în baza unui orar de 40 de ore săptămânal, din care cel putin 35 de ore rezervate publicului.

- ✓ Răspunde de buna funcţionare a bibliotecii, de administrarea fondului de publicaţii şi de realizarea obiectivelor cuprinse în fişa postului şi programul de activitate.
- ✓ Răspunde de buna întreţinere, de exploatarea adecvată a localului bibliotecii ca şi de curaţenia acestuia.
- ✓ Semnează şi ştampilează documentele oficiale pe care le întocmeşte şi răspunde pentru efectele acestora.
- ✓ Participă la activităţile de instruire şi perfecţionare profesională organizate pe plan judeţean şi naţional.

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Activitatea de asistenţa socială,autoritate tutelară şi stare civilă este asigurata de 1 angajat, functionar public, care are urmatoarele atributii:

- ✓ Indeplineste atributiile de ofiter de stare civila daca exercitarea lor i-a fost delegata de catre primar ;
- ✓ Işi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ teritoriale determinate prin lege;
- ✓ Întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoanele fără cetăţenie şi pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României;
- ✓ Întocmeşte din oficiu-potrivit legii- sau la cerere acte de naştere, de căsătorie sau deces şi eliberează certificatele doveditoare;
- ✓ Înscrie menţiuni în condiţiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- ✓ Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- ✓ Ia măsuri pentru păstrarea corespunzătoare a registrelor cu acte de stare civilă şi a certificatelor pentru a evita pierderea sau deteriorarea lor;
- ✓ Verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- ✓ Asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de CNP.
- ✓ Verifica realitatea conţinutului declaraţiei si concordanta acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civila si cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant.
- ✓ răspunde de activitatea de autoritate tutelară şi de ocrotire a minorilor, precum şi de activitatea de asistenţă socială;
- ✓ întocmeşte dosarele de ajutor social şi alocaţii de naştere şi efectuează toate lucrările legate de acestea, conform Legii nr. 416/2001;
- ✓ participă împreună cu alţi membri ai Colectivului de sprijin pentru autoritate tutelară şi asistenţă socială la anchete sociale şi întocmeşte, în termen, anchete sociale;
- ✓ ţine evidenţa minorilor care necesită ocrotire socială şi a altor persoane pentru care se acordă asistenţă socială;
- ✓ participă la întocmirea lucrărilor privind tutela, curatela, plasamentul familial;

- ✓ întocmeşte dosarele de alocaţie de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993,republicată şi dosarele pentru alocatie de sustinere a familiei conform Legea nr. 277/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ întocmeşte dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne;
- ✓ întocmeşte dosare privind acordarea de ajutoare de urgenţă;
- ✓ întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor însoţitorilor persoanelor cu handicap ,
- ✓ asigură secretariatul fiecărei întâlniri a Consiliului Comunitar Consultativ şi întocmeşte procesul verbal de şedinţă;
- ✓ întocmeşte adeverinţe, certificate şi dovezi conform Ordonanţei Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituţie, în domeniul de activitate;
- ✓ studiază legislaţia şi literatura de specialitate în scopul perfecţionării profesionale;
- ✓ propune proiecte de îmbunătăţire a activităţii din domeniu;
- ✓ sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie şi propune măsuri de înlăturare a acestora;
- ✓ întocmeşte rapoarte statistice lunare, trimestriale şi anuale după caz, privind activitatea desfăşuartă;
- ✓ răspunde de gestionarea documentelor arhivate, eliberează adeverinţe după acestea;
- ✓ îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar şi secretar.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - GOSPODĂRIRE

Este format din 5 angajaţi cu contract de munca si se afla in subordinea directa a viceprimarului si indeplineste urmatoarele atributii:
- Asigura conditiile materiale pentru functionarea Comunei;
- Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate in dotare;
- Controleaza si asigura curatenia in spatiile Comunei.

COMPARTIMENTUL DRUMURI

Este asigurat de doi muncitori şi se află în subordinea directă a viceprimarului şi a caror activitate se desfasoara conform fisei postului .

Atribuţiile comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Comunei RĂDĂUŢI - PRUT sunt:

Preşedintele CM coordonează procesul de implementare a SCM, urmărind parcurgerea celor 10 etape astfel:

- o Etapa I. Stabilirea obiectivelor generale şi specifice ale entităţii publice.

- Etapa II. Stabilirea activităţilor şi acţiunilor/operaţiilor, pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Etapa III. Descrierea modului de organizare şi funcţionare a SCM, respectiv stabilirea arhitecturii SCM.
- Etapa IV. Identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor. Elaborarea registrelor de riscuri (RR) şi constituirea echipei de gestionare a riscurilor (EGR) .
  Inventarierea riscurilor (evaluarea) la nivelul compartimentelor, precum si monitorizarea acestora in vederea stabilirii controalelor interne corespunzatoare.
- Etapa V. Stabilirea modalităţilor de dezvoltare a SCM.
- Etapa VI. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informaţii şi a proceselor.
- Etapa VII. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării activităţilor şi acţiunilor.
- Etapa VIII. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale şi specifice.
- Etapa IX. Elaborarea procedurilor operaţionale de lucru (PO) pentru activităţile entităţii.

Elaborarea procedurilor de lucru de către persoanele cu atributii in activitatile respective. Supervizarea de către CM, conform codificării procedurilor din etapa V. Procedurile trebuie avizate de seful Comisiei de monitorizare si aprobate de Ordonatorul principal de credite.

- Etapa X. *Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul SCM.*

- să elaboreze programul de dezvoltare a sistemului de control managerial care să cuprindă, obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor, conform art. 4, din O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codul controlului intern managerial al entităţilor publice;
- să urmărească crearea la nivelul unităţilor din subordine a unor structuri pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a subsistemelor de control managerial;
- să solicite şi să primească de la unităţile subordonate informări semestriale în legătură cu progresele înregistrate privind dezvoltarea subsistemelor de control managerial;
- întocmirea **Registrului de procese verbale ale şedinţelor de lucru**;
- să informeze periodic managerul instituţiei cu privire la progresele înregistrate în legătură cu dezvoltarea sistemului de control managerial;
- Comisia de monitorizare (CM) elaborează Situaţia centralizatoare trim/anuală şi Raportul asupra stadiului implementării SCM şi îl înaintează conducerii instituţiei pentru aprobare.

Art. 2. Modul de lucru al comisiei

2.1. Comisia se întruneşte de regulă lunar sau la iniţiativa preşedintelui, pe bază de convocator transmis prin secretarul comisiei cu 5 zile lucrătoare înainte de data şedinţei.

2.2. Comisia îşi desfăşoară activitate pe baza programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei, aprobat prin dispoziţie a primarului.

2.3. Membrii comisiei care din motive obiective nu pot participa la şedinţele comisiei au obligaţia să desemneze în scris un înlocuitor pentru şedinţa respectivă.

2.4. Şedinţele lunare vor fi prezidate de preşedinte şi au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

2.5. La începutul fiecărei şedinţe preşedintele va supune la vot ordinea de zi care se aprobă cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

2.6. Deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unul din numărul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi votul preşedintelui este decisiv.

2.7. Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii comisiei şi sunt consemnate în procesul – verbal al şedinţei.

2.8. Procesul – verbal al şedinţei comisiei se redactează de către secretarul comisiei şi va fi comunicat membrilor comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei.

2.9. Procesul – verbal al şedinţei va consemna sarcini, responsabilităţi şi termene pentru implementarea sistemului de control managerial. Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul comunei.

2.10. În funcţie de necesitate comisia poate funcţiona şi prin grupuri de lucru organizate pe domenii, cu respectarea procedurii descrise la art.2.1-2.8.

2.11. În cadrul grupurilor de lucru membrii desemnează prin consens o persoană cu atribuţii de coordonator şi o persoană cu atribuţii de secretar.

2.12. Procesele – verbale ale grupurilor de lucru vor fi prezentate în şedinţa lunară a comisiei.

Art. 3. Preşedintele comisiei are următoarele atribuţii:

3.1. Conduce şedinţele comisiei, aprobă activităţile specifice în cadrul acesteia şi dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;

3.2. Urmăreşte prin secretar respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

3.3. Decide asupra participării la şedinţele comisiei şi a altor reprezentanţi din cadrul primăriei a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor discutate;

3.4. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul primăriei pe baza rapoartelor elaborate de către şefii de compartimente;

3.5. Îndrumă compartimentele din structura autorităţii publice locale în elaborarea programelor în realizarea şi actualizarea acestora şi în alte activităţi legate de controlul managerial.

Art.4. Atribuţiile secretariatului comisiei sunt:

4.1. Redactează convocatorul şedinţelor lunare, inclusiv ordinea de zi şi asigură convocarea membrilor comisiei;

4.2. Redactează procesul – verbal şi îl transmite membrilor comisiei şi celor nominalizaţi pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în şedinţă;

4.3. Organizează desfăşurarea şedinţelor de lucru ale comisiei;

4.4. Ţine evidenţa documentelor şedinţei.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.49. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de spacialitate al primarului Comunei Rădăuţi-Prut.

Art.50. Reprezentanţii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

Art.51. Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.

Art.52. Personalul Comunei Rădăuţi - Prut este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Comunei Rădăuţi - Prut care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art.54. Toate compartimentele au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.55. Compartimentele din structura organizatorică a Comunei Rădăuţi - Prut transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea persoanei responsabile cu resursele umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Funcţionare, organigrama, statul de funcţii şi numărul de posturi.

Art.56. Compartimentele din structura organizatorică a Comunei au obligaţia de a comunica persoanei responsabile cu resursele umane, salarizare şi management propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

Art.57. Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora,continuitatea activităţilor este prevăzută în fişele de post.

Art.58. Toate compartimentele Comunei Rădăuţi - Prut sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Comunei Rădăuţi - Prut informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute in prezentul Regulament.

Art.59. Toate compartimentele Comunei Rădăuţi - Prut au obligaţia de a pune la dispoziţia Centrului de Informare a Cetăţeanului, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.60. Toţi salariaţii Primăriei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.62. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.63. Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

Art.64. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat prin dispoziţia Primarului.

Art.65. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.66. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de cate ori se impune.

Art.67. Încălcarea dispoziţiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

Art.68. Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

Art.69. In cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competenţe, în condiţiile legii.

Art.70. Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 71. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Comunei sau solicitate de către alte instituţii, agenţi economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituţia Primarului şi a celor care o reprezintă;

- ✓ Abţinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor care le revin;
- ✓ Conformarea întocmai dispoziţiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- ✓ Păstrarea secretului de serviciu, în condiţiile legii;
- ✓ Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- ✓ Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcţiei publice;
- ✓ Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
- ✓ La numire, precum şi la eliberarea din funcţie, funcţionarii publici din cadrul Comunei Rădăuţi - Prut sunt obligaţi să prezinte conducerii, declaraţia de avere;
- ✓ Perfecţionarea pregătirii profesionale în cadrul instituţiei sau urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
- ✓ Respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare precum şi a celorlalte prevederi specifice administraţiei publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL,
SANDU GABRIELA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
IACOB VÎRVARA

ROMÂNIA * JUDEŢUL BOTOŞANI, COMUNA RĂDĂUŢI-PRUT * CONSILIUL LOCAL