



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**  
**HORODNICENI**



**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei  
Horodniceni, județul Suceava**

**Având în vedere:**

- a) art.5 lit. g), art. 129, alin.(2), lit. a), alin. (3), lit. c), art. 154, art.155-158, art.242-243, art.405 din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) prevederile art. 40 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63 din 30.06.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare;

luând în considerare Hotărârea Consiliului Local nr. 80 din 06.11.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Horodniceni, aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții,

luând act de proiectul de hotărâre nr. 33 din 11.06.2024 însoțit de :

- a) referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Horodniceni, înregistrat sub nr. 1723 din 11.06.2024 ;
- b) raportul secretarului general al comunei nr. 1729 din 11.06.2024
- c) avizul comisiilor de specialitate

în temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HORODNICENI adoptă prezenta hotărâre.**

**Art. 1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei comunei Horodniceni, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea oricare alte prevederi contrare.

**Art. 3.** - Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Suceava, se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei Horodniceni și se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Horodniceni, în format electronic, la pagina de internet, <https://comunahorodnicenisv.ro/hotararile-autoritatii-deliberative/>.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**

✍️ .....  
**Vasile HREAMĂȚĂ**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

✍️ .....  
**Luiza-Maria MITROFAN**

**Horodniceni, 28 iunie 2024.  
Nr. 34.**

**Regulament de organizare și funcționare al  
Primăriei comunei Horodniceni (R.O.F)**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Horodniceni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Horodniceni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Aparatul de specialitate al primarului, comunei Horodniceni cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei, precum și secretarul general al comunei. Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia precum și viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Personalul din cadrul Primăriei comunei Horodniceni cuprinde: demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților publice locale.

Potrivit prevederilor art. 75 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Cod Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și se completează cu legislația în vigoare.

Date de identificare:

Primăria comunei Horodniceni,

Adresa: Sat Horodniceni, comuna Horodniceni, str. Fălticenilor nr. 475

e-mail: [primariahorodniceni@yahoo.com](mailto:primariahorodniceni@yahoo.com), [horodniceni@prefecturasuceava.ro](mailto:horodniceni@prefecturasuceava.ro)

site: comunahorodnicenisv.ro

## **CAPITOLU II. Tipuri de relații funcționale**

Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:** relațiile ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la primarul comunei, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuție este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de servici;

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Secretarului general față de Primar

e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, sau Secretarul general, după caz;

**B. Relații de autoritate funcționale:** relațiile ce se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Horodniceni cu celelalte instituții publice din comuna în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

**C. Relații de cooperare:** relațiile ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

a) Se stabilesc și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Horodniceni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Horodniceni și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

**D. Relații de reprezentare:** relațiile ce se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Horodniceni (prin dispoziție), Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate; funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

**E. Relații de inspecție și control:** sunt relațiile ce se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția

primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hârțuirea.

### **CAPITOLUL III. Sistemul de control intern /managerial din Primăria comunei Horodniceni**

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

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

**(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial** al Primăriei comunei Horodniceni este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**(4) Obiectivele generale ale controlului intern /managerial** la nivelul Primăriei comunei Horodniceni sunt:

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

**(5) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horodniceni sunt următoarele:

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

**(6) Implementarea Sistemului de control intern /managerial**

- Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Horodniceni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului

de control intern managerial, primarul comunei constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către primarul comunei.

- Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## **(7) Procedurile operaționale**

- Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern /managerial.
- Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă primarul comunei, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.
- Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.
- Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului. Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
- În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
  - Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
  - Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.
  - În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

## CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura organizatorică a Primăriei comunei Horodniceni se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Horodniceni (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției) și cuprinde:

1. Primarul comunei
2. Viceprimarul comunei
3. Cabinetul primarului/viceprimarului
4. Secretarul general al comunei
5. Administratorul public
6. Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe
7. Compartiment achiziții publice
8. Compartiment amenajarea teritoriului și urbanism
9. Compartiment administrativ și gospodărire comunală
10. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
11. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, bibliotecă
12. Compartiment fond funciar, registru agricol, relații cu publicul
13. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

### **IV. 1 . Primarul comunei Horodniceni**

Mandatul primarului declarat ales este validat de către judecătoria în procedură necontencioasă conform prevederilor Codului administrativ. După depunerea jurământului, primarul intră în exercițiul de drept al mandatului. Mandatul primarului este de 4 ani. Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou - ales. Mandatul primarului poate fi prelungit doar în condițiile prevăzute de lege.

#### **IV.1.1 Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele

fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV.1.2 Atribuțiile primarului.**

(1) Primarul comunei Horodniceni, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **IV.1.3 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

(3) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Horodniceni poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României.

(5) Eșarfa se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.



## **IV. 2 . VICEPRIMARUL COMUNEI HORODNICENI**

### **IV. 2.1 Rolul viceprimarului**

(1) Viceprimarul comunei este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, în condițiile prevăzute de Codul administrativ. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

### **IV.2.2. Atribuțiile viceprimarului comunei**

(1) Asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, evidența drumurilor, a străzilor în condițiile legii, asigura întreținerea și reabilitarea iluminatului public și a cișmelelor publice de apă.

(2) Este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniile, protecția mediului, salubritate, veterinar;

(3) Urmărește și coordonează întreaga activitate ce rezulta din aplicarea Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărei în cazul familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia respectivă are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă, (urmărește efectuarea activităților în bune condiții, întocmește pontajele pe baza prezentei la efectuarea orelor, întocmește devize de lucrări, etc).

(4) Urmărește și coordonează întreaga activitate cu privire la efectuarea orelor de munca în folosul comunității, de către cetățenii pentru care instanța a dispus prestarea unei activități în folosul comunității, ținând seama de aptitudinile fizice și psihice, precum și de nivelul pregătirii profesionale, de la caz la caz. (întocmește pontajele pe baza prezentei la efectuarea orelor, întocmește devize de lucrări, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă, asigură comunicarea cu Serviciul de probațiune.

(5) Organizează, urmărește și răspunde de activitatea de paza la nivel local.

(6) Controlează igiena și salubritatea localurilor și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate.

(7) Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;

(8) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a patrimoniului primăriei, buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența mijloacelor fixe, imobilelor și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea comunei, Urmărește menținerea în condiții optime de funcționare a utilajelor din inventarul comunei.

- (9) Urmărește buna întreținere și fertilizare a pășunilor comunale, urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia masuri în cazul nerespectării lor; Ia masuri pentru organizarea împreună cu circumscripția veterinară a acțiunilor veterinare care se fac animalelor care ies la pășunat, urmărind, totodată, și respectarea tuturor normelor sanitare veterinare în acest sens, Ia masuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;
- (10) Ia masuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- (11) Acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- (12) Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor administrative și instituțiilor de învățământ aflate în patrimoniul comunei;
- (13) Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.
- (14) Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, curățenie, piese de schimb și de inventar gospodăresc și rechizite de birou.
- (15) Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local care sunt în domeniul atribuțiilor sale la termenul stabilit. Poate să prezinte, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informații cu privire la domeniul său de activitate.
- (16) Răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și a altor situații de urgență, răspunde de întocmirea și actualizarea documentelor privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul situațiilor de urgență, a celor privind organizarea, conducerea și desfășurarea activității serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, precum și în domeniul protecției civile;
- (17) Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- (18) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- (19) Participă efectiv la punerea în aplicare a legilor fondului funciar, participă la măsurători ale terenurilor.
- (20) Răspunde de buna funcționare a relației cu cetățenii comunei colaborând permanent cu aceștia în vederea, soluționării problemelor deosebite cu care se confruntă.
- (21) Răspunde de buna desfășurare a activității comandamentului de iarnă privind pregătirile pe timpul iernii și eliminarea fenomenelor periculoase-dezăpezire.
- (22) Ține legătura cu furnizorii de utilități (energie electrică, salubritate, telefonie) și răspunde de buna lor funcționare.
- (23) Este președintele comisiei de recepție și îndeplinește atribuțiile legate de recepția bunurilor achiziționate și lucrărilor executate.
- (24) Face propuneri înainte de angajarea cheltuielilor din bugetul local după consultarea cu compartimentul financiar contabil și aprobarea ordonatorului principal de credite.
- (25) Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii:  
– urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;

- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
  - anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
  - ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
  - participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
  - informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  - participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
  - urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
  - urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
  - urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
  - oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
  - realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
  - respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.
- (26) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei.
- (27) Înlouiește primarul atunci când acesta lipsește din unitate pe o perioadă mai lungă de timp cum ar fi concedii medicale, concedii de odihnă sau alte concedii potrivit legislației.
- (28) Îndeplinește și alte sarcini ce pot apare în legi speciale sau date de către primar sau consiliul local.

#### **IV. 3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI HORODNICENI**

##### **IV.3.1 Rolul Secretarului General al comunei**

- (1) Secretarul general al comunei este subordonat direct primarului comunei și este salarizat din bugetul local, Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- (2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.
- (3) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.
- (4) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II din OUG 57/2019.

#### **IV.3.2 Atribuțiile secretarului general al comunei.**

Conform prevederilor art. 243 din Codul administrativ Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- (1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- (2) participă la ședințele consiliului local,
- (3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- (4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- (5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
- (6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- (7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- (8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- (9) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- (10) efectuează apelul nominal și tine evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali,
- (11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- (12) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- (13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- (14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- (15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului local,
- (16) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
- (17) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1)

și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din codul administrativ, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(18) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: Această atribuție poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(19) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților poate întocmi, următoarele acte notariale: a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistența socială și/sau serviciilor sociale; legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(20) Preia de la consilierii locali declarați aleși documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege în cel mult 15 zile de la data desfășurării alegerilor, pentru care eliberează o confirmare de primire. Termenul de 15 zile este termen de decădere, caz în care secretarul general al comunei transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute de lege sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.

(21) Secretarul general al comunei are obligația de a transmite judecătoriei documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

(22) Secretarul general al comunei informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.

(23) Secretarul general al comunei comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local.

(24) Secretarul general al comunei transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenta prezentei consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenta transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului consilierului local.

(25) Redactează împreună cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, proiectul ordinii de zi al ședințelor consiliului local ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(26) Secretarul general al comunei împreună cu primarul, nominalizează compartimentele de resort și comisiile de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate și a avizelor.

(27) Secretarul general al comunei urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege a proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi și supunerii dezbaterilor în consiliul local și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(28) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul - verbal al ședinței anterioare.

(29) Întocmește dosarul special al ședinței de consiliu care cuprinde procesul - verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința, dosar care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului – verbal.

(30) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului - verbal al ședinței, secretarul general al comunei afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a comunei o copie a procesului - verbal al ședinței.

(31) Secretarul general al comunei comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) din Codul administrativ, prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(32) Cu privire la inițiativa cetățenească inițiatorii unui proiect de hotărâre, depun la secretarul general al comunei forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general al comunei. Pune la dispoziția inițiatorilor formularele pentru listele de susținători. Verifică îndeplinirea condițiilor legale a documentației depuse, în vederea parcurgerii procedurilor regulamentare de lucru ale consiliului local.

(33) Coordonează compartimentul asistență socială și autoritate tutelară, compartimentul juridic, resurse umane, stare civilă, bibliotecă, compartimentul fond funciar, registru agricol, relații cu publicul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

(34) Alte atribuții ale secretarului general al comunei

- a. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei
- b. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate
- c. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- d. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.
- e. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol;
- f. Asigura conducerea, îndrumarea și controlul activității de asistență socială urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.
- g. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- h. Semnează alături de primar și responsabil urbanism certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr 50/1991 cu modificările și completările ulterioare
- i. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente; gestionează Registrul electoral.
- j. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual
- k. Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor legale

## **IV.4 Cabinetul primarului/viceprimarului**

### **IV.4.1 Rolul personalului contractual din cabinetul demnitarului**

(1) Potrivit art. 158, coroborat cu art.546, lit.k din Codul administrativ, aprobat prin Ordonata de Urgență a Guvernului nr. 57 din. 3.07.2019, cu modificările și completările ulterioare Primarii și viceprimarii comunelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI - a titlul III capitolul II.

(2) Potrivit ar. 546 - Numărul de posturi din cadrul cabinetului lit. k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, și lit l) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, altele decât cele prevăzute la lit. k).

(3) Potrivit art. 541 alin.(2) din Codul administrativ, rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. c) este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(4) Personalul din cadrul cabinetului sunt numiți și eliberați din funcție de către primar, și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de specialitate pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului. Atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a primarului.

### **IV.4.2. Atribuțiile generale ale compartimentului**

(1) Rezolvă problemele de serviciu ale Cabinetului demnitarului; (primește, înregistrează, soluționează, redactează și distribuie corespondența adresată primarului, răspunde în termen la adresele primite, etc.);

(2) Întocmește note informative, rapoarte de activitate, referate de fundamentare, realizează analize solicitate de primar/viceprimar sau repartizate spre soluționare, asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

(3) Tine evidența dosarelor de acțiuni în instanță, și aduce la cunoștință primarului toate întâmplările, notele de ședință, concluzii scrise din dosarele aflate pe rolul instanței. Urmărește și aduce la cunoștință primarului toate termenele din dosarele aflate pe rolul instanței în toate litigiile în care comuna Horodniceni, Consiliul Local Horodniceni, Comisia comunală de fond funciar Horodniceni este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât. Asigură la solicitarea primarului comunicarea documentației necesare pentru pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării în instanță de către avocații desemnați pentru reprezentarea intereselor comunei, consiliului local sau Comisiei local de fond funciar Horodniceni.

(4) Colaborează cu secretarul general al comunei cu privire la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții pe care la propune Primarul comunei,

(5) Asigură reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

(6) Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

(7) Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

(8) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

(9) Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

- (10) Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora
- (11) Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- (12) Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar, răspunde de organizarea și desfășurarea activității de protocol;
- (13) Realizează activități de consiliere a primarului/viceprimarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protejarea mediului;
- (14) Expediază corespondența prin poștă, prin tarife la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, etc) pe borderouri care sunt justificate lunar Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- (15) Asigură transmiterea către mass-media locală și centrală a anunțurilor și comunicatelor de presă, conform legislației în vigoare;
- (16) Organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- (17) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- (18) Răspunde de selecționarea și inventarierea dosarelor, documentelor create de primarul comunei.
- (19) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- (20) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- (21) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- (22) Îndeplinește orice alte atribuții delegate de primarul comunei;

#### **IV. 5. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, bibliotecă**

##### **IV.5.1. Misiunea și scopul compartimentului**

Asigură aplicarea legislației de specialitate cu privire la resurse umane, stare civilă, asigură managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al primarului. Misiunea activității de relații cu publicul este de a satisface nevoile cetățenilor referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Primăriei și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei comunei Horodniceni.

##### **IV.5.2. Responsabilități generale**

- Îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice compartimentului.
- Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, proiectele de dispoziții, precum și materialele propuse spre promovare și necesare



îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă. Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului

- Întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

#### **IV.5.3.Competențe**

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate, răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionat.

#### **IV.5.4. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat secretarului general al comunei
- Compartimentul juridic, resurse umane, stare civilă, bibliotecă colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.
- Personalul din cadrul compartimentului colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației publice centrale și teritoriale.

#### **IV.5.5. Atribuțiile compartimentului**

##### **A. Atribuții cu privire la resurse umane:**

(1) Întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea/modificarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local

(2) Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Horodniceni în colaborare cu secretarul general și cu responsabilii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; responsabil cu aducerea la cunoștința salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de modificare/completare a acestuia.

(3) Întocmirea, completarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de lege;

- (4) Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu responsabilii de compartiment; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- (5) Responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora,
- (6) Întocmește/actualizează regulamentul de ordine interioară al aparatului propriu de specialitate al primarului
- (7) Întocmește/actualizează fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
- (8) Întocmește /actualizează contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, acte adiționale;
- (9) Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- (10) Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a funcționarilor publici sau a personalului contractual
- (11) Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- (12) Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici.
- (13) Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora;
- (14) Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, popririi, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
- (15) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmitând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
- (16) Introduce și actualizează în programul REVISAL toate modificările cu privire la personalul contractual.
- (17) Calculează și tine evidenta vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime;
- (18) Întocmește și redactează proiecte de dispoziții ale primarului, proiecte de hotărâri în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind rapoarte și referate.
- (19) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- (20) Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională;
- (21) Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

(22) Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

(23) Răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor create în activitatea desfășurată și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătura, pe baza de borderou și număr de inventar;

(24) Atribuțiile consilierului de etică, desemnat de către conducătorul instituției conform prevederilor legale: În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

**b)** desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

**c)** elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

**d)** organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

**e)** semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

**f)** analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

**g)** poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția

## **B. Atribuții cu privire la activitatea de stare civilă:**

(1) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

(2) Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

(3) Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

(4) Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă

sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidentă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

(5) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidentă militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

(6) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică

(7) Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

(8) Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

(9) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

(10) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

(11) Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;

(12) Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

(13) Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;

(14) Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

(15) Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al DJEP SV.;

(16) Înaintează DJEP SV exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

(17) Sesizează imediat instituțiile abilitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- (18) Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- (19) Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- (20) Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- (21) Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite
- (22) Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- (23) Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;
- (24) Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidentă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută
- (25) Transmite lunar la DJEP. situația indicatorilor specifici, activității de stare civilă
- (26) Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- (27) Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

### **C. Atribuțiile compartimentului cu privire la activitatea de bibliotecă**

- (1) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- (2) Asigură derularea activităților culturale și de tineret în conformitate cu proiectele aprobate;
- (3) Se ocupă de organizarea obiceiurilor tradiționale cu ocazia sărbătorilor de iarnă în comuna Horodniceni;
- (4) Se ocupă de administrarea bibliotecii comunale, organizarea și funcționarea acesteia, tine evidenta fondului de carte;
- (5) Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări și alte surse
- (6) Întocmește periodic evidenta globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală
- (7) Răspunde de administrarea Centrului after school, Căminul cultural și terenul de sport din comună și de dotările acestora,
- (8) Administrează și are în inventar costumele populare, și instrumentele muzicale achiziționate prin măsura 322, se ocupă de formația de dansuri ce va funcționa la nivelul comunei

- (9) Stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din alte primării, ONG-uri, asociații, culte în vederea desfășurării de proiecte comune pentru promovarea tradițiilor din comună
- (10) Colaborează cu unitățile de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (activități realizate în centrul after school);
- (11) Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri); Se implică, și propune organizarea de manifestări sportive în comuna Horodniceni,
- (12) Colaborează cu muzee, biblioteci publice, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- (13) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- (14) Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a centrului after school, căminului cultural și terenul de sport din Comună;
- (15) Întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității, pe care îl prezintă primarului comunei, propune executarea de reparații curente și îmbunătățiri la căminul cultural, teren de sport

#### **D. Atribuții cu privire la activitatea de arhivare:**

- (1) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- (2) Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces verbal;
- (3) Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- (4) Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- (5) Punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidentei documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; Verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- (6) Organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; Menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- (7) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; Pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

#### **D. Alte atribuții ale compartimentului**

- (1) Răspunde de întocmirea, evidența și publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- (2) Răspunde de întocmirea, evidența și publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- (3) Ține evidența dosarelor care privesc litigiile în care UAT Horodniceni este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, având ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, amenzile

aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz, urmărește și aduce la cunoștință primarului comunei, termenele de judecată și documentele solicitate de către instanță, în colaborare cu compartimentele de specialitate. Formulează adrese de înaintare a documentelor solicitate de instanțe.

(4) Asigură legătura cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta

(5) Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive;

(6) Intocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petițiile adresate primăriei, și care ii sunt repartizate;

(7) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității.

(8) Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

(9) Redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;

(10) Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

(11) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile depuse în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.233/2002 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;

(12) răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor specifice compartimentului de lucru;

(13) Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu

(14) Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară conform desemnării prin dispoziția primarului, potrivit Legii.

(15) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate , participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri sau dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului.

(16) Efectuează lucrări de secretariat încredințate de primar ,viceprimar sau secretar general;

(17) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității

(18) Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului intern sau extern conform prevederilor legale.

(19) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (PC, Copiator, imprimantă), răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

## **IV.6. Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe**

### **IV.6.1. Misiunea și scopul compartimentului**

Asigură aplicarea legislației de specialitate cu privire la aprobarea și gestionarea bugetului local, administrarea patrimoniul public și privat, stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și

colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local, derularea achizițiilor publice în cadrul instituției.

#### **IV.6.2. Responsabilități generale**

- elaborarea proiectului bugetului general al comunei și prezentarea spre aprobare Consiliului local cu respectarea procesului bugetar,
- organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, asigură activitatea de control financiar preventiv și plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.
- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind întocmirea bugetului general și a situațiilor financiare;
- derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției
- duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, proiectele de dispoziții, precum și materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă. Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului
- întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

#### **IV.6.3. Competențe**

- prelucrarea corectă documentelor financiar contabile și realizarea corectă a lucrărilor încredințate, răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casierie
- competențe de control cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- inspecție fiscală
- 

#### **IV.6.4. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat direct primarului comunei.
- Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor



instituei în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.

- Personalul din cadrul compartimentului colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației publice centrale și teritoriale.

#### **IV.6.5. Atribuțiile compartimentului**

##### **A. Atribuții cu privire la activitatea financiar contabilă:**

- (1) Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani) cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul local se supune spre aprobare Consiliului local al comunei Horodniceni și, după aprobarea acestuia, se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice. Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al comunei.
- (2) Execuția bugetară, respectiv: deschiderea și repartizarea de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțurilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților precum și operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor pentru toate capitole bugetare.
- (3) Verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- (4) Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- (5) Verificarea ordonanțurilor la plată, dacă: au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă, cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății; documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare, numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- (6) Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții: -cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este corectă; documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv; documentele sunt completate cu datele cerute de formular; alte condiții prevăzute de lege.
- (7) Evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066; evidența analitică a angajamentelor legale - contul 8067;evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților; evidența analitică a avansurilor acordate, evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat; evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049; evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.
- (8) Întocmește trimestrial și anual execuția bugetara și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie

- (9) Raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite.
- (10) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
- (11) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora
- (12) Înregistrează în evidenta contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria Comunei Horodniceni precum și veniturile bugetului local;
- (13) Întocmește fisele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- (14) Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- (15) Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
- (16) Întocmește state de plată privind drepturile salariale ale personalului Primăriei Comunei Horodniceni și a indemnizațiilor consilierilor locali și-au a altor drepturi acordate salariaților potrivit legilor în vigoare.
- (17) Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- (18) Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (19) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
- (20) Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- (21) Înregistrează în evidentele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, active fixe din patrimoniul unității;
- (22) Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie împreună cu documentele justificative, Verifică inopinat cel puțin odată pe luna soldul factual al casei;
- (23) Urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului "debitor" astfel ca recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate.
- (24) Întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului și, propune ordonatorului de credite constituirea comisiilor de inventariere.
- (25) Ține evidența inventarului domeniului public și privat al comunei, urmărește actualizarea/completare/modificarea inventarului domeniului public și privat al comunei conform prevederilor legale în vigoare.
- (26) Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori, întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.
- (27) Ține evidența datoriei publice locale, conform reglementărilor legale în vigoare urmărind publicarea pe pagina de internet a comunei a următoarelor date: hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, precum și orice modificări și/sau completări ale acesteia, valoarea liniei de credit contractate în valuta de contract; gradul de îndatorare comunei Horodniceni, durata

serviciului datoriei publice locale, cu precizarea perioadei de garanție și a perioadei de rambursare a finanțării rambursabile; dobânzile, comisioanele și orice alte costuri aferente liniei de credit, plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă;

(28) Întocmește Prestaj-ul cu sumele datorate beneficiarilor de ajutoare sociale (ajutoare de urgență, încălzire populație cu lemne și supliment energie), indemnizații persoane cu handicap și salarii asistenți persoane cu handicap în vederea decontării acestora;

(29) Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;

(30) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

(31) Îndeplinește atribuțiile de administrator de interoperabilitate în scopul gestionării, din partea comunei Horodniceni, a drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen conform Ordinului 2632/2016; Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor fiscale, prin utilizarea datelor furnizate de către organul fiscal central, numai în scopurile prevăzute de lege; Urmărește completarea consimțământului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către cetățenii care depun/solicită documente în domeniul de activitate care vizează postul.

(32) Întocmește documentația necesară pentru inițierea procedurilor de închiriere/concesionare/dare în administrare a bunurilor imobile (clădiri, terenuri) din domeniul public/privat al comunei în conformitate cu prevederile legale.

(33) Întocmește și redactează contractele încheiate între comuna Horodniceni și persoane fizice sau juridice cu privire la închirieri, concesiuni, dare în folosință gratuită, administrare etc. în conformitate cu prevederile Codului civil;

(34) Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;

(35) Operează în programul informatic concediile de odihnă ale angajaților instituției precum și concediile medicale, pentru care întocmește nota de calcul CO, borderoul centralizator al concediilor medicale și întocmește și transmite către Casa de Sănătate Județeană, cererile de recuperare a sumelor pentru CO suportate de FNUASS;

(36) Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului cu privire la activitatea financiar contabilă

(37) Răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătura, pe baza de borderou și număr de inventar;

#### **B. Atribuții cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale:**

(1) Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;

(2) Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale

(3) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

- (4) Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice, verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- (5) Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale;
- (6) Tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- (7) Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale și confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- (8) Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente, redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- (9) Responsabilități cu privire la realizarea schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale, locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radiatorilor sau transmiției dreptului de proprietate asupra mijloacelor auto;
- (10) Efectuează analize statistice în legătura cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsurile pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
- (11) Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;
- (12) Tine evidența veniturilor bugetului local și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
- (13) Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
- (14) Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- (15) Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- (16) Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale, stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- (17) Întocmește procese verbale cu privire la constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- (18) Îndeplinește obligațiile cu privire la stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită conform prevederilor legale în vigoare. Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare. Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite; Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii; Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu; Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi; Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial; Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz; Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;

- (19) Ține evidența amenzilor și urmărește prescripția acestora prin întocmirea unui registru special, evidențind pe fiecare debitor cu date de stare civilă de identificare;
- (20) Preia dosare auto cu ocazia înmatriculării, urmărește debitarea acestora în matricolă, ține evidența radiierelor și scăderea acestora de la impozit;
- (21) Face propuneri pentru eșalonări, reduceri, scutiri de majorări pentru persoanele care se încadrează în lege, urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale
- (22) asigură gestiunea casieriei primăriei care constă din mijloace bănești și alte valori potrivit legii, anunță imediat sau în termen de 24 ore de la constatarea cazurilor de lipsă sau plus de numerar, cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;
- (23) Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casierie în baza chitanțelor din programul informatic pentru sumele încasate; Asigura integritatea și securitatea numerarului încasat
- (24) Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casierie. Întocmește zilnic Registrul de casă;
- (25) Depunerea numerarului încasat la Trezorerie în termenul legal; Ridică numerar de la banca pe baza de cecuri în numerar sume ce reprezintă salarii, drepturi sociale, indemnizații, cheltuielile de deplasare și a altor sume care se dispun;
- (26) Efectuează plăți în numerar pe baza de documente aprobate de conducerea primăriei în conformitate cu legislația în vigoare reprezentând - ajutoare sociale, cheltuieli de deplasare și alte cheltuieli.
- (27) Referitor la Ghiseul.Ro, Operează în programul impozite și taxe, plățile efectuate de contribuabili On-line, Emite chitanțele pentru plățile cu cardul prin POS; Emite borderoul aferent plăților prin POS.
- (28) Colaborează cu operatorul registrului agricol pentru evidențierea corectă a suprafețelor de teren și a clădirilor, declarate în Registrul ROL confruntându-le cu datele din Registrul Agricol.
- (29) Organizează acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- (30) Completează cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- (31) Confruntarea autorizațiilor de construire emise de Primăria comunei Horodniceni cu baza de date, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- (32) Realizează Inspekția fiscală în sensul verificării bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora, întocmește raportul privind inspekția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspekției, din punct de vedere faptic și legal.

Activitatea de inspekție fiscală se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Principale atribuții privind inspekția fiscală sunt următoarele:

- a. Efectuarea verificării contribuabililor, persoane fizice și juridice care dețin proprietăți pe raza comunei Horodniceni și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora;
- b. Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- c. Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din teren/evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

- d. Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației privind impozitele și taxele locale;
  - e. Verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
  - f. Solicitarea de informații de la terți;
  - g. Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozitate;
  - h. Solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitului acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
  - i. Informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
  - j. Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
  - k. Sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
  - l. Dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
  - m. Aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
  - n. Urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
  - o. Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
  - p. Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală.
  - q. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului;
  - r. Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
  - s. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
  - t. Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- (33) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri/ dispoziții în acest domeniu de activitate

## **IV.7. Compartiment fond funciar, registru agricol, relații cu publicul**

### **IV.7.1. Misiunea și scopul compartimentului**

Activitățile cu privire la fond funciar și registru agricol asigură aplicarea legislației de specialitate cu privire la punerea în posesie, eliberarea titlurilor de proprietate, înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor, clădirilor utilajelor, ș.a în registrul agricol.

Activitățile de asistență socială au rolul de a asigura la nivelul comunei aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

### **IV.7.2. Responsabilități generale**

- Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, proiectele de dispoziții, precum și materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă. Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului.
- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- Întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

### **IV.7.3. Competențe**

- emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole, precum și ale legislației registrului agricol;
- asigură aplicarea legislației privind activitățile din sectorul comercial și al serviciilor de piață privind cerințele necesare desfășurării acestor activități, structurile de vânzare, practicile comerciale și regulile generale de comercializare, precum și sancțiunile în caz de nerespectare a prevederilor acesteia.
- emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor autorității tutelare și asistență socială
- realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul de activitate, eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare.
- prelucrarea corectă a documentelor primite și realizarea corectă a lucrărilor încredințate, răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- efectuarea de verificări în teren, anchete sociale
- competențe de control cu privire la declarațiile făcute de cetățeni

### **IV.7.4. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat secretarului general al comunei.

- Compartiment fond funciar, registru agricol, relații cu publicul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.
- Personalul din cadrul compartimentului colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației publice centrale și teritoriale.

#### **IV.7.5. Atribuțiile compartimentului**

##### **A. Cu privire la activitatea de fond funciar și registru agricol**

- (1) Asigură culegerea în teren a datelor ce urmează a fi înscrise registrele agricole ale comunei;
- (2) Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- (3) Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- (4) Colaborează cu compartimentul impozite și taxe în vederea impunerii corecte a datelor declarate de cetățeni la registrul agricol, participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport, prin verificarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren, verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale în vederea realizării creanțelor fiscale locale pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct;
- (5) Eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- (6) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei cu privire la registrul agricol;
- (7) Participă la măsurători în teren aprobate de către primar, întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar, întocmește documentația necesară pentru eliberarea titlurilor de proprietate; urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare; asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- (8) Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- (9) Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii din instanța,
- (10) Asigură asistență tehnică pentru folosirea eficientă a pășunii comunale, întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei;



- (11) Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza legii, înregistrează în registrul agricol contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza comunei Horodniceni;
- (12) Se ocupă de promovarea metodelor noi de creștere a producțiilor agricole și animale, controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- (13) Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- (14) Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor, îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- (15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau dispoziții ale primarului, în domeniul de activitate al compartimentului,
- (16) Rezolvă și expediază în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare, cât și alte lucrări, conform rezoluției sau a destinației exprese, conform legislației în vigoare, întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale cu privire la registrele agricole și fond funciar,
- (17) Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
- (18) Tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- (19) Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- (20) Colaborează cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Agenția de Plăți în vederea diseminării informațiilor cu privire la subvențiile agricole de care pot beneficia cetățenii comunei.
- (21) Asigură relația cu instituțiile autorizate cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului.
- (22) Este responsabil cu transmiterea către agenția județeană pentru protecția mediului a datelor prevăzute în la Ordinul nr.794/2012, privind deșeurile de ambalaje colectate prin serviciul public de salubritate a localității, în baza datelor furnizate de către operatorii serviciului de salubritate care deservește comuna Horodniceni, precum și alte raportări cu privire la protecția mediului, conform prevederilor legale.
- (23) Asigură urmărirea derulării contractului de finanțare a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului National de cadastru și carte funciara la nivelul comunei Horodniceni având următoarele atribuții:
  - a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
  - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
  - c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
  - d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
  - e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI Suceava în vederea monitorizării contractelor

în termenele și condițiile stabilite;

f) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății

g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

(24) Îndeplinește atribuțiile privind Legea 17/2017 cu privire la vânzarea terenurilor din extravilanul comunei după cum urmează:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic,

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista peremptoriilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista peremptoriilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor depuse

f) înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre peremptorii cuprinși în lista peremptoriilor sau de oricare alți preceptor necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

(25) Cu privire la aplicarea Legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare cu următoarele atribuții:

a) Preia cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și întocmește toate documentele necesare pentru eliberarea acestuia și anume organizarea, întocmirea, eliberarea și gestionarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;

b) înființarea, organizarea și conducerea Registrului pentru evidență atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile legii;

c) informarea corectă a solicitanților privind prevederile legale în materie; comunicarea trimestrială către organele fiscale a datelor și informațiilor privind carnetele de comercializare emise

#### **B. Atribuțiile compartimentului cu privire la activitatea de reglementare a activităților din sectorul comercial și al serviciilor de piață**

a) Asigură aplicarea legislației privind activitățile din sectorul comercial și al serviciilor de piață privind cerințele necesare desfășurării acestor activități, structurile de vânzare, practicile comerciale și regulile generale de comercializare, precum și sancțiunile în caz de nerespectare a prevederilor

acesteia conform prevederilor O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- b) Identifica operatorii economici ce efectuează activități de comerț, de alimentație publică și de prestări servicii pe raza comunei, indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății;
- c) Acorda asistența operatorilor economici la întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare, asigură consilierea cu privire la completarea formularelor și la procedura de autorizare. Primește, verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de funcționare, constată conformitatea modului de desfășurare a activităților de comerț și prestări servicii cu documentele depuse la Primărie în vederea avizării programului de funcționare și eliberării Autorizației de funcționare
- d) Verifică în teren îndeplinirea condițiilor legale pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare
- e) Întocmește documentele necesare eliberării, completării, modificării, suspendării sau anulării autorizațiilor de funcționare, ține evidența acestora.
- f) Propune suspendarea autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective. Întocmește în acest sens raportul de specialitate și proiectul dispoziției după caz.
- g) Face propuneri cu privire la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea cetățenilor, pe linie comercială.

### **C. Atribuții cu privire la activitatea de relații cu publicul**

- (1) Înregistrează corespondența în Registrul de intrare ieșire al instituției urmărind completarea corectă a acestuia, distribuie corespondența repartizată pe compartimente de conducătorul instituției
- (2) Primește și verifică corespondența adresată instituției și o prezintă primarului pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;
- (3) Verifică dacă documentele au fost corect adresate instituției și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
- (4) Înregistrează și scanează corespondența pregătită pentru expediție, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni în cel mai scurt timp;
- (5) Tehnoredactează lucrările repartizate de către primar, viceprimar
- (6) Asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor compartimentului, conform prevederilor legale;
- (7) Ține evidența intrărilor și ieșirilor timbrelor poștale necesare pentru corespondență.
- (8) Răspunde de activitatea de copiere/scanare a documentelor la solicitarea cetățenilor.
- (9) Preluarea zilnică a corespondenței electronice adresată Primăriei comunei Horodniceni din căsuțele poștale electronice, oficiale ale instituției și înregistrarea acestora la Registratura Primăriei comunei Horodniceni, de unde va urma cursul normal al corespondenței, fiind distribuită conform repartizării stabilite de primarul comunei.
- (10) Verifică dacă documentele au fost corect adresate instituției și confirmă primirea acestora.
- (11) Realizarea arhivei electronice a instituției, pe baza documentelor transmise spre arhivare, de către compartimentele funcționale din cadrul primăriei, scanarea documentelor înregistrate și distribuite; asigură publicarea pe pagina web a instituției, precum și difuzarea tuturor documentelor cu caracter normativ, precum și a documentațiilor; colaborează cu operatorul desemnat, în vederea actualizării și gestionării paginii web a instituției;

(12) Gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități primește solicitările privind informațiile de interes public, înregistrează cererile în registrul special, direcționează rezolvarea cererii la compartimentul de resort și urmărește soluționarea în termen legal a acestora prin comunicarea în scris a răspunsului către solicitantii de informații publice; întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege.

(13) Îndeplinește atribuțiile ce rezultă din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională, organizarea dezbaterilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățenilor, sens în care desfășoară următoarele activități; desfășoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesați, pregătește logistica necesară, asigură redactarea minutei ședinței publice pe care o comunică compartimentului inițiator al proiectului de act normativ; întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;

(14) Verifică, înregistrează și predă, compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.

(15) Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

(16) Asigură și oferă cetățenilor informații cu privire la completarea formularelor tipizate, prevăzute de lege.

(17) Primește, înregistrează, și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari conform O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(18) Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile. Semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor

(19) Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

(20) Întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.

(21) Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.

(22) Întocmește proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care țin de competența profesională a postului.

#### **D. Atribuțiile compartimentului cu privire la activitatea monitorizare proceduri administrative**

1. Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, asigură, fie în mod direct, fie prin colaborarea cu alți angajați, publicarea, conform dispozițiilor Anexei nr. 1 la OUG nr. 57/2019 a:

- Statutului unitatii administrativ-teritoriale;

- Regulamentelor privind procedurile administrative,
  - Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
  - HOTARÂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, însemnând actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
  - Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
  - DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
  - Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și a Registrului pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
  - DOCUMENTELOR SI INFORMAȚIILOR FINANCIARE, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
  - Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  - Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
  - Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
  - Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
  - Asigură publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
  - Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
2. Atribuții cu privire la implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are următoarele atribuții:
- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor care au obligația de depunere a declarațiilor de avere și de interese;
  - c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
  - d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, conform termenelor stabilite prin lege.
- f) generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

#### **D. Alte atribuții ale compartimentului**

- (1) Urmărește completarea informațiilor publice cuprinse în structura paginii de internet a comunei cu privire la domeniul de activitate al compartimentului de lucru
- (2) Formulează răspunsuri/înaintează documente solicitate de instanță în dosarelor care privesc litigiile în care UAT Horodniceni este parte cu privire la activitățile compartimentului de lucru.
- (3) Intocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petițiile adresate primăriei, și care ii sunt repartizate;
- (4) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității.
- (5) Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- (6) Redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;
- (7) Urmărește, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu privire la domeniul de activitate al compartimentului fond funciar, registru agricol autoritate tutelara si asistenta sociala
- (8) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile depuse în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.233/2002 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la domeniul de activitate al compartimentului fond funciar, registru agricol autoritate tutelara si asistenta sociala
- (9) Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului intern sau extern conform prevederilor legale.
- (10) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (PC, Copiator, imprimantă), răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

### **IV.8. Compartiment amenajarea teritoriului și urbanism**

#### **IV.8.1. Misiunea și scopul compartimentului**

Cu privire la activitatea de urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului compartimentul de lucru are ca misiune principală întocmirea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare/radiere, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și regulamentele aferente acestora. Gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare se realizează prin:

- a) verificarea operativă a documentelor depuse, și, respectiv, a documentațiilor depuse, privind respectarea structurii și conținutului - cadru prevăzut

b) analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

c) analiza documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea verificării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor prevăzute de lege, inclusiv, dar fără a se limita la cerințele urbanistice precizate prin certificatul de urbanism, precum procentul de ocupare a terenului (POT), coeficientul de utilizare a terenului (CUT), regimul de înălțime maxim ( $R_h$  max), retragerile față de limitele terenului, asigurarea numărului minim de locuri de parcare, asigurarea suprafețelor minime de spații verzi, a condițiilor cuprinse în avizele și acordurile, precum și în punctul de vedere sau, după caz, actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, obținute de solicitant.

d) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

Cu privire la activitatea de protecție civilă și situații de urgență, misiunea și scopul compartimentului se referă la: informarea populației privind pericolele potențiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.

#### **IV.8.2. Responsabilități generale**

- Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, proiectele de dispoziții, precum și materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă. Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului.
- Întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

#### **IV.8.3. Competențe**

- emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor în vigoare cu privire la urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, protecție civilă, situații de urgență
- realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul de activitate, eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de cetățeni.
- prelucrarea corectă documentelor primite și realizarea corectă a lucrărilor încredințate, răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- efectuarea de verificări în teren
- competențe de control cu privire la respectarea disciplinei în construcții.

#### **IV.8.4. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat direct primarului
- Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.
- Personalul din cadrul compartimentului colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației publice centrale și teritoriale.

#### **IV.8.5. Atribuțiile compartimentului**

##### **A. Atribuțiile compartimentului cu privire la activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului**

- (1) Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire- desființare reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege, eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;
- (2) Semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
- (3) Completează Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute, asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism conform prevederilor legale.
- (4) Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, ține evidența și păstrează toate documentele de urbanism și amenajarea teritoriului la nivel de comună, urmărește în teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei, asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege,
- (5) Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- (6) Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- (7) Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate, îndruma persoanele fizice și persoanele juridice care și-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar
- (8) Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse, stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată
- (9) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;



- (10) Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a comunei; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al comunei Horodniceni și al Regulamentului local de urbanism aferent;
- (11) Organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
- (12) Propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- (13) elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale, însușite de Comisia tehnică, precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului local;
- (14) Coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- (15) Verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- (16) Participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- (17) Avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- (18) Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- (19) Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- (20) Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- (21) Îndruma persoanele fizice și persoanele juridice care și-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar;
- (22) Comunica, din oficiu, la compartimentul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
- (23) Comunica, de îndată, primarului, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, atacate cu plângere în termenul legal;
- (24) Tine evidența autorizațiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizată taxa, cât și a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora să regularizeze în termen taxa;
- (25) Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
- (26) Întocmește și transmite adrese de atenționare beneficiarilor de autorizații de construire, în vederea prezentării acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;
- (27) La terminarea lucrărilor dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizare și va întocmi fișa de calcul privind regularizarea taxei de autorizare și încasarea acesteia.

- (28) Are obligația să comunice Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor
- (29) Asigura evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei
- (30) Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri din domeniul public sau privat al comunei la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice
- (31) asigură relația dintre Primăria comunei Horodniceni cu autoritățile și instituțiile abilitate în vederea obținerii avizelor și acordurilor necesare pentru derularea obiectivelor de investiții inițiate și aflate în implementare de către Comuna Horodniceni.
- (32) Întocmește și eliberează certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției și alte certificate pentru care legea cere eliberarea acestor documente, în condițiile legii
- (33) Operează în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale, (*RENNS*) respectiv înregistrează și actualizează toate adresele administrative în Registru, prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii.
- (34) Pentru fiecare adresă administrativă se înregistrează: UAT-ul, localitatea, numele drumului de care aparține adresa, numărul administrativ atribuit, precum și istoricul adresei administrative.
- (35) Pentru fiecare adresă administrativă marchează în sistemul informatic poziția punctului-adresă pe suportul grafic disponibil în aplicație.
- (36) Pentru fiecare drum, trasează în sistemul informatic, pe suportul grafic disponibil în aplicație, axul drumului.
- (37) Întocmește și eliberează adeverințele de nomenclator stradal pentru arondarea imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- (38) Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen, asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- (39) Întocmește și eliberează certificatul de radiere a construcției în cartea funciară, în condițiile legii
- (40) Întocmește și eliberează certificatul de atestare a stadiului realizării construcției, în condițiile legii
- (41) Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- (42) Verifică și rezolvă petițiile, sesizările, reclamațiile, propunerile adresate de către instituții publice sau agenți economici, persoane fizice și juridice privind disciplina în construcții.
- (43) Întocmește actele prealabile pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public /privat al comunei
- (44) Activități de publicare pe site-ul oficial al comunei a rapoartelor de activitate, actualizarea secțiunii specifice a biroului, publicarea pe site a PUZ-urilor, PUD-urilor în format electronic, a planșelor și actelor gestionate prin procedura de consultare publică;

## **B. Atribuții cu privire la administrarea domeniului public și privat al comunei**

- (1) Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

- (2) Participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- (3) Participă la întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- (4) Ține evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și intabulări ale acestora;
- (5) Asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidentele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- (6) Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- (7) Urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- (8) Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- (9) Întocmește documentația comisiilor de inventariere a domeniului public și privat al comunei.

### **C. Alte atribuții ale compartimentului**

- (1) Urmărește completarea informațiilor publice cuprinse în structura paginii de internet a comunei cu privire la domeniul de activitate al compartimentului.
- (2) Formulează răspunsuri/înaintează documente solicitate de instanță în dosarelor care privesc litigiile în care UAT Horodniceni este parte cu privire la activitățile compartimentului urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, protecție civilă, situații de urgență
- (3) Întocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petițiile adresate primăriei, și care ii sunt repartizate;
- (4) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității.
- (5) Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- (6) Redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- (7) Urmărește punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu privire la domeniul de activitate al compartimentului urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, protecție civilă, situații de urgență;
- (8) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile depuse în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.233/2002 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la domeniul de activitate al compartimentului urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, protecție civilă, situații de urgență;
- (9) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri sau dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului.

- (10) Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului intern sau extern conform prevederilor legale.
- (11) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (PC, Copiator, imprimantă), răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### **IV.9. Compartiment achiziții publice**

##### **IV.9.1. Misiunea și scopul compartimentului**

Asigură aplicarea legislației de specialitate cu privire la derularea achizițiilor publice în cadrul instituției.

##### **IV.9.2. Responsabilități generale**

- Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, proiectele de dispoziții, precum și materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă. Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului
- Întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

##### **IV.9.3. Competențe**

- prelucrarea corectă a documentelor primite și realizarea corectă a lucrărilor încredințate, răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;

##### **IV.9.4. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat direct primarului
- Compartimentul achiziții publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.
- Personalul din cadrul compartimentului colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației publice centrale și teritoriale.

##### **IV.9.5. Atribuțiile compartimentului**

(1) Întocmește strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al

- anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- (2) Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului următor; Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
- (3) Propune actualizarea programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului local în funcție de fondurile aprobate, propune modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică și supune spre aprobare conducătorului autorității contractante;
- (4) Realizează achizițiile directe, tine evidenta achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- (5) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- (6) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (7) Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- (8) Întocmește note estimative a contractului și a nota justificativa cu privire la procedurile de achiziție publică.
- (9) Întocmește rapoarte pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- (10) Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire;
- (11) Întocmește și redactează contractele de achiziție publică încheiate între comuna Horodniceni și persoane fizice sau juridice;
- (12) Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- (13) Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- (14) Urmărește completarea informațiilor publice cuprinse în structura paginii de internet, la rubrica Financiar-Achiziții ", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a Strategiei Anuale a Achizițiilor publice a Comunei Horodniceni precum și a planului Anual al Achizițiilor Publice, potrivit legii precum și a alte informații din domeniul de activitate.
- (15) Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții. Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției.
- (16) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- (17) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate;
- (18) Participă la recepția lucrărilor,

#### **IV.10. Compartiment gospodărire comunală, administrativ, deservire**

##### **IV.10.1. Misiunea și scopul compartimentului**

- Supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate, gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase, asigură amenajarea și întreținerea clădirilor aparținând domeniului public/privat al comunei, parcurilor și zonelor verzi, a zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii de pe raza comunei.

##### **IV.10.2. Responsabilități generale**

- Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- Întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

#### **IV.10.3.Competențe**

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

#### **IV.10.4. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat direct viceprimarului
- Compartimentul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.

#### **IV.10.5. Atribuțiile compartimentului**

- (1) Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- (2) Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al primarului;
- (3) Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției
- (4) Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- (5) Tine evidența consumului de carburant cât și foile de pontaj ale acestora pentru utilajele din dotare,
- (6) Tine evidența și face propuneri cu privire la achiziționarea de material lemnos pentru încălzire,
- (7) Face propuneri cu privire la revizia anuală a centralelor termice din dotare și ori de câte ori apar defecțiuni,
- (8) Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- (9) Gestionează activitatea de colectare a deșeurilor din comună de către operatori,
- (10) Gestionează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor aparținând domeniului public sau privat al comunei, drumurilor și spațiilor verzi din comună,
- (11) Supraveghează persoanele fizice sau juridice autorizate să execute lucrări de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură, pentru menținerea curățeniei pe domeniul public;
- (12) Identifica persoanele fizice și juridice care nu respecta normele de salubritate sau menținere a curățeniei pe spațiile verzi
- (13) Asigura organizarea activității personalului de întreținere;
- (14) Implementarea programului de dezapezire și combatere polei la parametri tehnici și de calitate planificați;
- (15) Asigură realizarea programului de toaletări defrișări și a programului de plantări;
- (16) Asigură funcționarea optimă a iluminatului public în comună, făcând propuneri de achiziții pentru servicii de reparații și întreținere a acestuia.

- (17) Asigură și gestionează activitatea de paza a sediilor instituțiilor publice (primărie, poliție, dispensar uman, școală, biserică, cămin cultural, centru after-school) și a societăților comerciale.
- (18) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- (19) Organizează și ia măsuri pentru implementarea sistemului colectării selective a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice
- (20) Urmărirea activității de deratizare și dezinfecție a domeniului public și privat al comunei
- (21) Urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, pentru aprobarea O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- (22) Pregătirea și amenajarea manifestărilor organizate de Primăria comunei Horodniceni, respectiv dotarea evenimentului cu logistica specifică necesară (drapele, suporturi pentru drapele și coroane, etc.) ;
- (23) Arborarea drapelului pe domeniul public în locurile stabilite de reprezentanții Primăriei comunei Horodniceni, înlocuirea drapelului uzat care au fost arborate pe domeniul public,
- (24) Urmărirea activității de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeurile stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase,
- (25) Asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor și utilajelor din dotarea Primăriei comunei Horodniceni derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrificate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice;
- (26) Asigurarea întreținerii zonelor verzi pe teritoriul comunei, verificarea gradului de întreținere a vegetației ierboase și arboricole din parcuri, (iarbă cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, verificarea stării de salubritate a parcurilor, organizarea și derularea lucrărilor de defrișare, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- (27) Dotarea, organizarea și întreținerea terenurilor de joacă, a terenului sportiv, solicitarea de deviz pentru repararea elementelor de joacă.

## **CAPITOLUL.IV. 11. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară**

### **IV.11.1 Misiunea și scopul compartimentului**

Activitățile de asistență socială au rolul de a asigura la nivelul comunei aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

### **IV.11.2 Responsabilități generale**

- Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
- Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, proiectele de dispoziții, precum și materialele propuse spre promovare și necesare

îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă. Actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului.

- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- Întreg personalul din cadrul compartimentului are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

#### **IV.11.3 Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat secretarului general al comunei.
- Compartiment autoritate tutelară și asistență socială colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor interne.
- Personalul din cadrul compartimentului colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației publice centrale și teritoriale.

#### **A. Atribuțiile compartimentului cu privire la activitatea de autoritate tutelară și asistență socială**

(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, compartimentul de asistență socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a)- de strategie, prin care se asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune anti sărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

b)- de coordonare prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenirea și excluderea marginalizării sociale la nivelul localității; c)- de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilitate în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanții societății civile implicate în derularea programelor de asistență socială;

d)- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti sărăcie prevenirea și combaterea marginalizării sociale precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul localității;

e)- de reprezentare, prin reprezentarea Consiliului Local pe plan intern în domeniul asistenței sociale;

(2) Aplica prevederile legale ce reglementează venitul minim de incluziune, beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială.

(3) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, conform prevederilor legale.



- (4) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, analiza și prelucrarea acestora în sistemul informatic și transmiterea acestora către AJPIS.
- (5) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- (6) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare; Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- (7) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- (8) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- (9) Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- (10) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile prin afișaj ori relații directe cu persoanele interesate.
- (11) Aplica prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare, urmărește încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- (12) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- (13) Asigură activitatea de primire, verificare și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a cererilor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului. Întocmește și transmite către AJPIS Suceava borderourile cuprinzând cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului
- (14) Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență și face propuneri pentru aprobarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- (15) Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece
- (16) Îdentifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- (17) Întreține și actualizează baza de date privind beneficiarii venitului minim de incluziune.
- (18) Desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire și centre medico- sociale;
- (19) Acorda consiliere și asistență persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întreținerii;

(20) Întocmește și administrează baza de date privind evidența curatelelor și a tutelelor, ia măsurile necesare privind verificarea tutorilor și întocmește raportul asupra modului în care aceștia își îndeplinesc îndatoririle;

(21) Colaborează cu specialiștii de la Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava în vederea monitorizării copiilor aflați în situații de risc, face propuneri pentru instituirea măsurii de plasament în regim de urgență a acestora, întocmește Fisa individuală de monitorizare a copilului, planul de servicii și a planului individual de protecție a copilului, în scopul prevenirii separării copilului de părinți, conform prevederilor legale în vigoare.

(22) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor de îmbunătățirea acestei activități; transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

(23) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, ia toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violentei în familie; împreună cu alte instituții competente în măsuri pentru reintegrarea a copiilor de vârstă școlară care se sustrag procesului de învățământ.

(24) Înregistrează plângerile copilului sau ale oricărei persoane fizice sau juridice referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale și ia măsurile legale, în consecință pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv vătămare sau abuz fizic sau mental.

(25) Asigura informații, explicate și sfaturi, în funcție de vârstă și de gradul de înțelegere al copiilor, pentru a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile și opiniile, pentru a-și exercita dreptul la libertatea de exprimare;

(26) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

(27) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

(28) Dacă există motive temeinice de a suspecta că viața și securitatea copilului sunt în primejdie în familie, reprezentanții compartimentului de asistență socială au dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea învățătura și pregătirea lor profesională, acordând la nevoie, îndrumările necesare;

(29) Dacă, în urma vizitelor efectuate se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, compartimentul de asistență socială este obligat să sesizeze de îndată Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea luării măsurilor prevăzute în lege;

(30) La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, în acest scop acestea întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de trei luni;

(31) Aplică măsuri corespunzătoare pentru prevenirea oricărei forme de exploatare;

(32) Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și

completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

(33) Atribuții cu privire la implementarea POAD - Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta ordonanță de urgență, adresa depozitului unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele - verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

b) întocmesc și prezintă spre aprobare aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali conform evidențelor proprii;

c) întocmesc și aprobă listele suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;

d) primesc datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene și furnizor. Pot solicita modificarea cantităților și a datelor de livrare comunicate, de comun acord cu instituția prefectului și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene, cu păstrarea cantităților totale aferente județului, conform contractului de furnizare;

e) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

f) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero.

## **B. Alte atribuții ale compartimentului**

(11) Urmărește completarea informațiilor publice cuprinse în structura paginii de internet a comunei cu privire la domeniul de activitate al compartimentului de lucru

(12) Formulează răspunsuri/înaintează documente solicitate de instanță în dosarelor care privesc litigiile în care UAT Horodniceni este parte cu privire la activitățile compartimentului de lucru.

(13) Intocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petițiile adresate primăriei, și care ii sunt repartizate;

(14) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității.

(15) Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

(16) Redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;

(17) Urmărește, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu privire la domeniul de activitate al compartimentului fond funciar, registru agricol autoritate tutelara si asistenta sociala

(18) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile depuse în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.233/2002 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la domeniul de activitate al compartimentului fond funciar, registru agricol autoritate tutelara si asistenta sociala

(19) Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului intern sau extern conform prevederilor legale.

(20) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (PC, Copiator, imprimantă), răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### **IV.12. ADMINISTRATORUL PUBLIC:**

1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

-aparatul de specialitate al primarului;

-serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Atribuții specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității:

- elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- elaborarea sau coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- elaborarea sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;

- coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);
- coordonarea activităților de investiții;
- coordonarea activităților de achiziții publice.

#### RESPONSABILITĂȚI:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor pachetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

#### **IV.12. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

- Identifică sursele de finanțare nerambursabilă și implementarea proiectelor din fonduri europene;
- Implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, al căror beneficiar este Comuna Horodniceni, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale;

- Întocmește rapoarte de activitate și rapoarte financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- Întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
- Întocmește toate documentele necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- Evaluează periodic estimările privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- Respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- Monitorizează permanent stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- Întocmește periodic rapoarte tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- Participă la realizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- Recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
- Recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;
- Colaborează permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;

## **CAPITOLUL V. EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

- (1) Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul, care, potrivit atribuțiilor, are dreptul de folosire a acestora.
- (2) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.
- (3) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.
- (4) Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.
- (5) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.
- (6) Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

## **CAPITOLUL VI. – Dispoziții finale**

- (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
- (2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

- (3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să ajute la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.
- (4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.
- (5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al comunei Horodniceni documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.
- (6) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.
- (7) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Horodniceni prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.
- (8) Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele proprii.
- (9) Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în munca, protecție a muncii și de PSI.
- (10) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului, întocmită clar, concis, fără echivoc sau susceptibilă de interpretări
- (11) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de specialitate uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual
- (12) Fișa postului va cuprinde în mod obligatoriu pe lângă atribuțiile specifice postului și responsabilitățile generale ale postului.
- (13) Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului local și emiterii de dispoziții de către primar
- (14) Prezentul R.O.F. se va difuza, prin grija responsabilului cu resursele umane, tuturor salariaților instituției și se publică pe situl oficial al comunei.
- (15) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Horodniceni vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
- (16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Primar,  
Neculai FLOREA

Președinte de ședință,

Secretar general,