

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**Primăriei comnei Unțeni precum și pentru activitățile și serviciile publice subordonate**  
**Consiliului Local**

**Consiliul Local al comunei Unțeni, județul Botoșani ,**  
**având în vedere** raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni cu nr.3267/2018,  
**analizând** propunerile primarului comunei Unțeni cu expunerea de motive nr.3268/2018,

**având în vedere** rapoartele de avizare ale comisiilor:

- comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț;

- comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

- comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport ;

**constatându-se** că au fost respectate prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

**în baza** prevederilor :

- Legii nr.215/2002 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și ale întregii economii ale legii;

- Codului de conduită al personalului contractual – Legea nr.477/2004;

- art.17 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Cărții I din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- titlului III din Hotărârea Guvernului nr.504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.188/1999, (r3), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

- Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii,  
**în temeiul** prevederilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T A R A S T E:

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Unțeni precum și pentru activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Primarul comunei Unțeni dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier Costin Dumitru

COMUNA UNȚENI  
29 iunie 2018  
Nr.20.

CONTRASEMNEAZĂ,  
PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Ursachi Vasile

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Unțeni, precum și ale serviciilor și activităților publice subordonate Consiliului Local**

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. - Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Unțeni”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. - Primăria comunei Unțeni are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Unțeni este în comuna Unțeni, str. Principală, nr.90, județul Botoșani.

Art.4. – (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Unțeni și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează, precum și activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local.

(2) Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5. - În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată.

Art.7. – (1) Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificata si completata, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de către Primar, asigurând totodată sprijin tehnic de specialitate care este de ordin formal, protocolar și de procedură.

(2) Prin delegare de competență, poate coordona și alte compartimente din aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8. – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează, precum și activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local, răspund în fața primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor primăriei.

Art.9. - În cadrul Primăriei comunei Unțeni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de la nivel de conducere are obligația de a informa sistematic angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.10. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Unțeni.

Art.11. – (1) Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol);
  2. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
  3. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PATRIMONIU;
  4. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE;
  5. COMPARTIMENT URBANISM;
  6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ
  7. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREȘTI, ADMINISTRATIV;
- (2) Activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local sunt:
1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
  2. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE CULTURĂ;
  3. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ;
  4. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE DRUMURI.

## **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI**

### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI**

Primarul comunei Unțeni este șeful Administrației Publice Locale din comuna Unțeni și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, pe care îl conduce și îl controlează. De asemenea, conduce și controlează activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local.

Primarul comunei Unțeni îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Unțeni;

- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Unțeni și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c, Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Unțeni;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Unțeni.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), Primarul:

- coordonează realizarea activităților și serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit. a) - d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării activităților și serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Unțeni;

- 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 salariații din cadrul activităților și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- 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.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. e), primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Unțeni.

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 Unțeni.

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.

### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI UNȚENI**

Primăria comunei Unțeni are un viceprimar.

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

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Unțeni;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Unțeni;
- îndeplinește și alte atribuții date prin dispoziție de primarul comunei.

### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI UNȚENI**

Secretarul comunei Unțeni este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare, primite de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate ale primarului comunei;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de primarul comunei și a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local, în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar în vigoare și alte acte normative incidente în materie;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
- eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, prin intermediul compartimentului arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

- îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;

- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

- în perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

#### **Însărcinări date de primarul comunei (în lipsa unui consilier juridic):**

Atribuții în domeniul juridic, contencios-administrativ:

- asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală;

- redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;

- ține evidenta operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;

- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;

- asigură sprijin tehnice de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice sprijinind redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;

- se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, de crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;

- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând compartimentelor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;

- acorda consultanță de specialitate activităților și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;

- acorda viza de legalitate pe actele întocmite de activitățile și serviciile publice în subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);

- urmărește executarea hotărârilor judecătorești;

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a celorlalte acte normative în vigoare;

- acordă consultanță juridică în cadrul compartimentelor din cadrul Primăriei;

- asigură reprezentarea Comunei, a comisiei de fond funciar, a serviciilor publice înființate de Consiliul Local, a Primarului și a Consiliului local Unțeni în fața instanțelor de judecată, a Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului și a celorlalte autorități ale administrației de stat;

- corespundează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;

- avizează pentru legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, urmărește evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

- Propune și semnează împreună cu Primarul, acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;

- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;

- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;

- îndrumă instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;

- Asigură sprijin persoanelor de specialitate din cadrul Primăriei, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
  - Acordă sprijin pentru exercitarea căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
  - ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
  - Asigură sprijin tehnic de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
  - Asigură sprijin tehnic de specialitate, pentru legalitatea referatelor de specialitate întocmite de funcționarii publici pentru susținerea unor hotărâri sau dispoziții.
- În domeniul administrației publice locale:
- întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
  - urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
  - Asigură sprijin tehnic de specialitate la redactarea, împreună cu compartimentele de specialitate, proiectele de hotărâri;
  - Asigură realizarea activităților necesare pentru întocmirea și punerea la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - Asigură sprijin pentru multiplicarea și pregătirea materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - Asigură întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - Asigură convocarea membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - Asigură punerea la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
  - Asigură urmărirea și înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local, dacă este cazul;
  - Asigură urmărirea întocmirii stenogramelor de ședință și a proceselor verbale;
  - Asigură întocmirea fișa de pontaj a consilierilor la ședințele consiliului, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - constituie dosarele de ședință;
  - redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
  - distribuie către compartimentele funcționale și persoanelor juridice interesate, hotărârile Consiliului Local, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului Local, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
  - asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare și ziarul primăriei;
  - Acordă sprijin tehnic de specialitate pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
  - Asigură, ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului Local, cu sprijinul compartimentelor de specialitate ale primarului comunei;
  - Asigură sprijin tehnic de specialitate pentru întocmirea proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliului, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;



- Acordă sprijin pentru întocmirea rapoartelor privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului;
- Acordă sprijin tehnic de specialitate la elaborarea proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- urmărește coroborarea hotărârilor Consiliului Local cu actele normative cu putere juridică superioară;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor Primarului, într-un registru special;
- Asigură sprijin la multiplicarea și distribuirea dispozițiilor Primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul;
- Asigură sprijin tehnic de specialitate la întocmirea referatelor și la redactarea dispozițiilor Primarului;
- Asigură sprijin tehnic de specialitate privitor la ducerea la îndeplinire a acestora;
- ține la zi baza de date privind dispozițiile Primarului;
- urmărește coroborarea dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI**

### **COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR**

Are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol, H.G.R. nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019, Ordinul comun al ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, ministrului Finanțelor Publice și Președintelui Institutului National de Statistica nr.734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform Legii nr.145/2014 și a normelor de aplicare a acestei legi.

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;

- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința Comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către instanțele judecătorești care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schițele anexă la acestea;
- prezintă Comisiei locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite;
- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și documente despre dovedirea proprietății animalelor, pe baza evidențelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline, etc.) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Botoșani;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activitățile compartimentului – agricultură și cadastru comunitar, iar, dacă este cazul, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, precum și pentru activitățile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local; în acest sens, face propuneri de proiecte de hotărâri și proiecte de note de fundamentare (expuneri de motive) pentru inițiatori, care vor fi verificate din punct de vedere al tehnicii legislative de către secretarul comunei, înainte de semnare de către inițiatori. În situația în care unele proiecte de hotărâri și expuneri de motive sunt întocmite de inițiatori, și nu sunt observații, se vor întocmi numai rapoarte de specialitate, care vor fi înaintate secretarului comunei, prin intermediul compartimentului relații cu

publicul. Termenul de întocmire a rapoartelor de specialitate este de maxim 30 zile, iar în situația în care acestea nu vor fi întocmite în acest termen maxim, vor fi considerate implicit favorabile;

- propune și întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea de agricultură și cadastru comunitar însoțite de documente justificative și fundamentarea proiectului de dispoziții prin referate;

- în situația promovării de proiecte de hotărâri ale consiliului local și emiterea de dispoziții ale primarului comunei cu caracter normativ (acte cu aplicabilitate generală) se vor respecta prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la Primar;

- conținutul documentelor întocmite de salariații din compartiment vor respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

### **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Unțeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

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

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

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

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

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

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

- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

- 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 pentru îmbunătățirea acestei activități;

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

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

- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția județeană de prestații sociale Botoșani a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;

- realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de re-inserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;
- asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autorității tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonți;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Unțeni la solicitarea altor instituții;
- își asumă răspunderea pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verifică situația copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidența a acestora;
- asigură operarea și expedierea electronică a corespondenței;
- întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități de asistență socială, iar, dacă este cazul, în colaborare cu alte compartimente de specialitate și pentru activitățile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local; în acest sens, face propuneri și întocmește proiecte de hotărâri și proiecte de note de fundamentare (expuneri de motive) pentru inițiatori, care vor fi verificate din punct de vedere al tehnicii legislative de către secretarul comunei, înainte de a fi semnate de către inițiatori. În situația în care unele proiecte de hotărâri și expuneri de motive sunt întocmite de către inițiatori, și nu sunt observații, vor întocmi numai rapoarte de specialitate, care vor fi înaintate secretarului comunei, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul. Termenul de întocmire a rapoartelor de specialitate este de maxim 30 zile, iar în situația în care acestea nu vor fi întocmite în acest termen maxim, vor fi considerate implicit favorabile;
- propune și întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea de asistență socială însoțite de documente justificative și fundamentarea proiectelor de dispoziții, prin referate;
- în situația promovării de proiecte de hotărâri ale consiliului local și emiterea de dispoziții ale primarului comunei cu caracter normativ (acte cu aplicabilitate generală) se vor respecta prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la Primar;
- conținutul documentelor întocmite de salariații din compartiment vor respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Unțeni, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Unțeni sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului județului Botoșani, etc.

## **1. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PATRIMONIU**

Atribuțiile definerii ale compartimentului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Unțeni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Unțeni;

- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a activităților și serviciilor publice locale;

- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.

Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliului Local, respectiv primărie, revine ordonatorului principal de credite și funcționarului public de execuție cu probleme financiar-contabile.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul, asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;

- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;

- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Unțeni și ale ordonatorului terțiar de credite de la Școala Gimnazială nr.1 Unțeni;

- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Unțeni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;

- administrează baza de date a patrimoniului comunei Unțeni, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Unțeni;

- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Unțeni, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Unțeni;

- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Unțeni și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei Unțeni, conform legislației în vigoare;

- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Unțeni;

- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;

- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;

- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Unțeni;

- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;

- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, patrimoniu, iar, dacă este cazul, în colaborare cu alte compartimente de specialitate și pentru activitățile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local; în acest sens, face propuneri și întocmește proiecte de hotărâri și proiecte de note de fundamentare (expuneri de motive) pentru inițiatori, care vor fi verificate din punct de vedere al tehnicii legislative de către secretarul comunei, înainte de a fi semnate de către inițiatori. În situația în care unele proiecte de hotărâri și expuneri de motive sunt întocmite de către inițiatori, și nu sunt observații, vor întocmi numai rapoarte de specialitate, care vor fi înaintate secretarului comunei, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul. Termenul de întocmire a rapoartelor de specialitate este de maxim 30 zile, iar în situația în care acestea nu vor fi întocmite în acest termen maxim, vor fi considerate implicit favorabile;

- propune și întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea buget-finanțe, financiar-contabile, impozite și taxe locale, patrimoniu, însoțite de documente justificative și fundamentarea proiectului de dispoziții, prin referate;

- în situația promovării de proiecte de hotărâri ale consiliului local și emiterea de dispoziții ale primarului comunei cu caracter normativ (acte cu aplicabilitate generală) se vor respecta prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin dispoziția Primarului comunei Unțeni,

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Unțeni;

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Unțeni, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Unțeni, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Unțeni;

- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Unțeni și Consiliului Local comunei Unțeni proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Unțeni;

- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Unțeni, finanțate atât

din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Unțeni;

- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Unțeni;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Unțeni.

Atribuții pe linie de casierie:

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, - întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntau soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaiă de Vărsământ, depunând, potrivit legii, sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Botoșani;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea primăriei;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Atribuții compartiment impozite și taxe locale, constatare, urmărire:

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;



- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
  - analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
  - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
  - solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
  - stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
  - verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
  - asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
  - efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
  - constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
  - analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
  - ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
  - analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
  - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
  - transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.
- Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
  - exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
  - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
  - efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
  - colaborează cu primarul, viceprimarul și secretarul comunei și sprijină activitatea acestora, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;

- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

- vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

- transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia urmărire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;

- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;

- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;

- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

- transmite Compartimentului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolubil constatați;

- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Unțeni specifice activității serviciului;

- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Pe linia contracte domeniul public și privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- ține evidența taxelor locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește încasarea oricăror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei comunei Unțeni privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Unțeni;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Unțeni și le transmite la Taxe și Impozite;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și compartimentele de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite Biroului buget, contabilitate situația lunara privind creanțele nou create;
- executa și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege;
- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la Primar;
- conținutul documentelor întocmite de salariații din compartiment vor respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

## **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

Pe linie de monitorizare contracte:

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;

- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
  - urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
  - urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Unțeni nu delegă această sarcină altui compartiment;
  - întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
  - întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
  - întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/restator/executant, aferente derulării contractului;
  - la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
  - primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
  - verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Unțeni;
  - întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
  - are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Unțeni, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.
- Pe linie de licitații, contracte:
- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
  - transmite spre aprobare biroului financiar contabil și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;
  - estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
  - în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Unțeni;
  - centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
  - elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Unțeni este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
  - evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Unțeni;

- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Unțeni, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Unțeni, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Unțeni;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități de achiziții publice, iar, dacă este cazul, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, precum și pentru activitățile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local; în acest sens, face propuneri de proiecte de hotărâri și proiecte de note de fundamentare (expuneri de motive) pentru inițiatori, care vor fi verificate din punct de vedere al tehnicii legislative de către secretarul comunei, înainte de a fi semnate de către inițiatori. În situația în care unele proiecte de hotărâri și expuneri de motive sunt întocmite de către inițiatori, și nu sunt observații, vor întocmi numai rapoarte de specialitate, care vor fi înaintate secretarului comunei, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul. Termenul de

întocmire a rapoartelor de specialitate este de maxim 30 zile, iar în situația în care acestea nu vor fi întocmite în acest termen maxim, vor fi considerate implicit favorabile;

- propune și întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea de achiziții publice însoțite de documente justificative și fundamentarea proiectului de dispoziții, prin referate;

- în situația promovării de proiecte de hotărâri ale consiliului local și emiterea de dispoziții ale primarului comunei cu caracter normativ (acte cu aplicabilitate generală) se vor respecta prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- îndosiază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la

Primar;

- conținutul documentelor întocmite de salariații din compartiment vor respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

## COMPARTIMENT URBANISM

Atribuții

În domeniul urbanism și amenajarea teritoriului:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;

- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;

- verifică scriptic și pe teren, respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Unțeni;

- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Unțeni;

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei și responsabilul cu urbanismul;

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Unțeni;

- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Unțeni;

- colaborează cu viceprimarul comunei în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Unțeni;

- colaborează cu viceprimarul comunei și avocatul primăriei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

- colaborează cu compartimentul fond funciar, registru agricol si cadastru agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Unțeni, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Unțeni, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Unțeni pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități de urbanism, iar, dacă este cazul, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, precum și pentru activitățile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local; în acest sens, face propuneri de proiecte de hotărâri și proiecte de note de fundamentare (expuneri de motive) pentru inițiatori, care vor fi verificate din punct de vedere al tehnicii legislative de către secretarul comunei, înainte de a fi semnate de către inițiatori. În situația în care unele proiecte de hotărâri și expuneri de motive sunt întocmite de către inițiatori, și nu sunt observații, vor întocmi numai rapoarte de specialitate, care vor fi înaintate secretarului comunei, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul. Termenul de întocmire a rapoartelor de specialitate este de maxim 30 zile, iar în situația în care acestea nu vor fi întocmite în acest termen maxim, vor fi considerate implicit favorabile;
- propune și întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea de urbanism însoțite de documente justificative și fundamentarea proiectului de dispoziții, prin referate;

- în situația promovării de proiecte de hotărâri ale consiliului local și emiterea de dispoziții ale primarului comunei cu caracter normativ (acte cu aplicabilitate generală) se vor respecta prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- verifică pe teren împreună cu viceprimarul comunei lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;

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

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

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;

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

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

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

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

- participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizație;

- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Unțeni pe probleme legate de activitatea de publicitate.

În domeniul evidența străzi și nomenclatura stradala:

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;

- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;

- atribuie numere poștale noi;

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

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

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

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic;

- ia în evidența și comunică instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului

Local privind modificarea denumirii străzilor;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul anului;

- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la

Primar;

- conținutul documentelor întocmite de salariatul din compartiment va respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.



## **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ**

Pe linie de resurse umane și pregătire profesională

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării - dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, A.N.F.P. etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Instituției Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Biroul buget - contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și Perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei cât și pentru activitățile și serviciile publice subordonate consiliului local, potrivit legii, și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Biroul buget, contabilitate, salarizare, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Biroului buget, contabilitate, salarizare;
- solicita de la șefii de compartimente programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primăria comunei Unțeni și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor, primelor, sporurilor și premiilor de excelență, etc. prevăzute în legea salarizării;
- stabilește quantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului cât și pentru activitățile și serviciile publice subordonate consiliului local;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Pe linie de protecția muncii:

- participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca pentru toate locurile de munca din instituție;
- împreună cu reprezentanții angajaților analizează periodic sau atunci când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- participă și își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- elaborează lista de dotare a personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul de medicina a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția primăriei și propune măsuri corespunzătoare;
- colaborează cu medicul de medicina a muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
- colaborează cu reprezentanții angajaților și ai sindicatului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Pe linie de Registratură:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Unțeni și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Unțeni, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele/birourile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Unțeni/Consiliul Local Unțeni, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;

- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
  - asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
  - îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
  - în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Unțeni, toate activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local Unțeni, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Botoșani, etc.;
  - sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
  - depune la arhiva registrele completate.
- Pe linie de Relații Publice:
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
  - face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către comportamentul care îi poate rezolva problema;
  - asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
  - asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
  - are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
  - pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
  - informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
  - asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
  - prezintă notele de audiere șefilor de servicii, birouri în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
  - repartizează, pe compartimentele de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
  - primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
  - verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
  - are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
  - stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;
  - comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități de resurse umane, relații cu publicul și arhivă, iar, dacă este cazul, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, precum și pentru activitățile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local; în acest sens, face propuneri de proiecte de hotărâri și proiecte de note de fundamentare (expuneri de motive) pentru inițiatori, care vor fi verificate din punct de vedere al tehnicii legislative de către secretarul comunei, înainte de a fi semnate de către inițiatori. În situația în care unele proiecte de hotărâri și expuneri de motive sunt întocmite de către inițiatori, și nu sunt observații, vor întocmi numai rapoarte de specialitate, care vor fi înaintate secretarului comunei, prin intermediul compartimentului de relații cu publicul. Termenul de întocmire a rapoartelor de specialitate este de maxim 30 zile, iar în situația în care acestea nu vor fi întocmite în acest termen maxim, vor fi considerate implicit favorabile;

- propune și întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea resurse umane, relații cu publicul și arhivă însoțite de documente justificative și fundamentarea proiectului de dispoziții prin referate;

- în situația promovării de proiecte de hotărâri ale consiliului local și emiterea de dispoziții ale primarului comunei cu caracter normativ (acte cu aplicabilitate generală) se vor respecta prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

- întocmește răspunsuri pentru petițiile depuse la primărie și pentru audiențele la

Primar;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

Pe linie de arhivă:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primăriei comunei Unțeni, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale, cu sprijinul compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, precum și pentru activitățile și serviciile publice subordonate consiliului local;

- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni și a activităților și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Unțeni și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;

- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;

- verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;

- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din arhiva în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- conținutul documentelor întocmite de salariații din compartiment vor respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Unțeni, toate serviciile publice de specialitate, Instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Unțeni, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului al județului Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, etc.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

### **COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREȘTI, ADMINISTRATIV**

Este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei comunei Unțeni, aflat sub directa coordonare a viceprimarului comunei care ca obiect de activitate asigură efectuarea activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire.

În exercitarea atribuțiilor sale compartimentul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul precum și cu activitățile și serviciile publice subordonate consiliului local.

Atribuții:

- administrarea, îngrijirea și întreținerea clădirilor sediului primăriei;
- verificarea și asigurarea siguranței clădirilor din incinta primăriei;
- colaborarea permanentă cu compartimentul de relații cu publicul și asigurarea transmiterii unor informații și documente între primărie și cetățeni, precum și alte persoane din comună;
- asigură o permanentă legătură cu persoanele cu rang de conducere ale primăriei;
- colaborează și asigură sprijin pentru activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate a primarului comunei și activitățile și serviciile publice ale consiliului local;
- efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii, precum și în incinta clădirilor primăriei și a spațiului adiacent (străzi);
- întreținerea și curățenia localității;
- participă la acțiunile inițiate de primar sau consiliul local cu privire la gospodărirea, astfel încât posibilitatea apariției de evenimente să fie redusă la minim, având în vedere importanța muncii pe care acesta o desfășoară;
- compartimentul administrativ îndeplinește și alte atribuții, conform dispoziției primarului, potrivit legislației în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

### **Atribuțiile delegatului de Stare Civilă**

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistica Botoșani;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, 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 exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- desfășoară activități de primire, examinare, evidența și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și HG 64/2011 - Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și completată, art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și

Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- eliberează livretele de familie;
- înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24;
- întocmește dosarul privind rectificarea actelor de stare civilă;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL**

Pe linie de protecție civilă:

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
- întocmește tematică de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune Primarului planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de deszăpezire, etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședințe, cursuri, bilanțuri, etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă.
- participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora;
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;
- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- conținutul documentelor întocmite de serviciu vor respecta strict regulile gramaticale și de ortografie;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia.

## **ACTIVITATEA PUBLICĂ DE CULTURĂ SUBORDONATĂ CONSILIULUI LOCAL**

### **Bibliotecarul**

1. Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări și alte surse;
2. Prelucreează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumuturi la domiciliu;
3. Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
4. Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
5. Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;
6. Respectă Normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă;
7. Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori, conform Legii 334/2002;
8. Cunoaște și respectă întocmai prevederile Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor publice de stat;
9. Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare de 40 ore săptămânal;
10. Participă la formele de organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

## **ACTIVITATEA PUBLICĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ SUBORDONATĂ CONSILIULUI LOCAL**

+

## **ACTIVITATEA PUBLICĂ DE DRUMURI SUBORDONATĂ CONSILIULUI LOCAL**

### **Muncitorul calificat (gospodarul comunal), Muncitorul calificat (drumuri)**

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice;
2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Unțeni;
3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
5. Asigura curieratul Primăriei;
6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;



9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
10. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
11. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
12. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
13. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate;
14. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
15. Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;
16. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
17. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.
19. Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc.);
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

#### **CAPITOLUL IV REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Unțeni se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului;
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza Compartimentul buget, contabilitate.

Referatul va fi semnat de primar sau viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentul buget, contabilitate în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul buget, contabilitate va constitui un registru special care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice Contractele încheiate de Primăria comunei Unțeni, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant

al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, Compartimentul care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, Compartimentul buget, contabilitate, salarizare sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Compartimentul buget, contabilitate va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, structurii care a inițiat achiziția respectivă, care va urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către seful structurii inițiatoare, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza „bun de plată”, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primăriei comunei Unțeni, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei comunei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primăriei comunei Unțeni.

Compartimentul care desfășoară relații cu publicul are obligația de a sesiza, în scris, primarul comunei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Toți salariații îndeplinesc și alte atribuții stabilite de primarul comunei, prin fișa postului sau prin rezoluțiile aplicare de primar pe toate documentele oficiale repartizate prin registrul de corespondență (compartimentul de relații cu publicul).

Proiectele de hotărâri, expunerile de motive, proiectele de dispoziții și referatele, etc. se întocmesc de către compartimentele de specialitate sau de persoanele responsabile în colaborare cu celelalte compartimente sau persoane responsabile, după caz, secretarul comunei acordând sprijin tehnice de specialitate (coordonare).

Personalul contractual îndeplinesc și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

#### **Procedura privind audiențele**

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați, acestea vor fi trimise la secretariatul primarului sau viceprimarului și la compartimentele din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatul primarului sau viceprimarului (respectiv compartimentul de relații cu publicul), precum și, compartimentele independente vor întocmi (conform precizărilor primite de la primar, viceprimar), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop.

Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către Compartimentul relații publice au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

#### **Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite către cabinetul Primarului cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

#### **Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul**

Salariații Primăriei comunei Unțeni au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defecțiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnata.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Unțeni nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

### **Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare**

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului buget, contabilitate.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment.

### **Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul primăriei comunei Unțeni**

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Unțeni vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei comunei Unțeni au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Unțeni, Primarul comunei Unțeni, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici de execuție anume desemnați de către primarul comunei, cu excepția delegatului de stare civilă care mănuiește și păstrează ștampilele pentru activitatea de stare civilă alături de ofițerul de stare civilă.

Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu prevederile privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor privind transparența decizională, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Unțeni, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus,

precum și textul complet al proiectului respectiv. Aceste documente vor fi întocmite cu respectarea cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

### **Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici**

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:**

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

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

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

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

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

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

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

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

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

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

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

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

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

### **Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni**

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



- profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați

să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

- libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

- deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

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

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile Codului de conduită pentru personalul contractual nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

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

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

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3 din Codul de conduită.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Prevederile se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei comunei Unțeni angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi și vineri:

08.00–16.00

Repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

## **REGULI ORIENTATIVE PRIVIND CONȚINUTUL PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ȘI DE HOTĂRÂRI**

Cadrul general sunt prevederile din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor avea în vedere procedurile prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, precum și alte acte normative incidente în materie.

Pentru supunerea spre aprobare a proiectelor de dispoziții, acestea trebuie însoțite de un referat care să fundamenteze proiectul cu propuneri concrete, cu respectarea legii. Referatul și proiectul de dispoziție sunt însoțite, dacă este cazul și de alte documente (avize, aprobări, adrese, etc.) sunt întocmite de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni cu respectarea strictă regulilor gramaticale și de ortografie. Aceste documente vor fi prezentate secretarului comunei pentru verificare potrivit competențelor prevăzute de lege (pentru acordarea sprijinului tehnic de specialitate). În situația în care secretarul comunei are observații fundamentate potrivit legii, documentele vor fi înapoiate pentru corectare/modificare/ completare./ rectificare, etc., salariatul din compartiment înștiințând, după caz, primarul comunei despre aceasta, care va decide.

Pentru supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri de consiliu local, acestea trebuie însoțite de raportul de specialitate care să fundamenteze proiectul cu propuneri concrete, cu respectarea legii. De asemenea aceiași salariați vor întocmi proiectul de hotărâre și o notă de fundamentare/expunere de motive cu consultarea inițiatorului proiectului de hotărâre. Nota de fundamentare/expunere de motive, raportul de specialitate la proiectul de hotărâre sunt însoțite, dacă este cazul și de alte documente (avize, aprobări, adrese, etc.) sunt întocmite de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni cu respectarea strictă regulilor gramaticale și de ortografie. Aceste

documente vor fi prezentate secretarului comunei pentru verificare potrivit competențelor prevăzute de lege (pentru acordarea sprijinului tehnic de specialitate). În situația în care secretarul comunei are observații fundamentate potrivit legii, documentele vor fi înapoiate pentru corectare/modificare/ completare,/ rectificare, etc., salariatul din compartiment înștiințând, după caz, pe inițiatorul proiectului de hotărâre, care va decide.

### Model dispoziție:

Stema  
României

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI**  
Tel/fax:0231543802  
[primaria\\_unteni@yahoo.com](mailto:primaria_unteni@yahoo.com)

Stema  
comunei

### DISPOZIȚIE

privind/pentru .....

**Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,**  
**având în vedere** propunerile Compartimentului ..... cu referatul nr...../20....,  
**văzând** avizul/adresa/solicitarea/expertiza, (etc.) .....(dacă este cazul),  
**ținând cont** de .....(dacă este cazul),  
**în baza** prevederilor art. ... din .....,  
**în temeiul** art.68, alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e :

**Art.1.** - .....

**Art.2.** - .....

.

.

.

**Art.(n).** – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se înșarcinează

.....

PRIMAR,  
(nume și prenume)

COMUNA UNȚENI  
(Data)  
Nr.....

CONTRASEMNEAZĂ,  
PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR COMUNĂ,  
(nume și prenume)

### Model proiect de hotărâre

Stema  
României

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI UNȚENI**

Stema  
comunei

## PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind/pentru .....

**Consiliul Local al comunei Unțeni, județul Botoșani,**  
**având în vedere** raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni nr. ..../20...,  
**analizând** propunerile primarului comunei Unțeni cu expunerea de motive/nota de fundamentare nr..... ,  
**văzând** avizul/adresa/solicitarea/expertiza, (etc.) .....(dacă este cazul),  
**având în vedere** rapoartele de avizare ale:

- comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț;
- comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport,

**ținând cont** că au fost respectate prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,  
**în baza** prevederilor art. ... din .....,  
**în temeiul** art.45, alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e :

**Art.1.** - .....

**Art.2.** - .....

.

.

.

**Art.(n).** – Primarul comunei Unțeni dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,  
(nume și prenume)

---

**Model hotărâre** (cuprinde datele din proiectul de hotărâre (în totalitate sau parțial) adaptat la situația concretă desfășurării ședințelor comisiilor pe domenii de specialitate ale consiliului local și a ședințelor în plen a consiliului local):

---

### HOTĂRÂRE

**privind/pentru .....**

**Consiliul Local al comunei Unțeni, județul Botoșani,**  
**având în vedere** raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni nr. ..../20...,  
**analizând** propunerile primarului comunei Unțeni cu expunerea de motive/nota de fundamentare nr..... ,  
**văzând** avizul/adresa/solicitarea/expertiza, (etc.) .....(dacă este cazul),  
**având în vedere** rapoartele de avizare ale:

- comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț;
- comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport,

**ținând cont** că au fost respectate prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,  
**în baza** prevederilor art. ... din .....  
**în temeiul** art.45, alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e :

**Art.1.** - .....

**Art.2.** - .....

·  
·  
·

**Art.(n).** – Primarul comunei Unțeni dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 (nume și prenume)

COMUNA UNȚENI

(Data) .....

Nr.....

CONTRASEMNEAZĂ,  
 PENTRU LEGALITATE,  
 SECRETAR COMUNĂ,  
 (nume și prenume)

---

**Normele de tehnică legislativă sunt obligatorii elaborarea și adoptarea actelor cu caracter normativ emise de autoritățile administrației publice locale;**

- Proiectele de acte normative se elaborează de autoritățile competente să le inițieze,

potrivit legii (consiliului local și de către primar);

- Proiectul de act normativ trebuie să instituie reguli necesare, suficiente și posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate și eficiență legislativă. Soluțiile pe care le cuprinde trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul social, politica legislativă a statului român și cerințele corelării cu ansamblul reglementărilor interne și ale armonizării legislației naționale cu legislația comunitară și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului;

- Pentru fundamentarea noii reglementări se va porni de la dezideratele sociale prezente și de perspectivă, precum și de la insuficiențele legislației în vigoare;

- Proiectele de acte normative se supun spre adoptare **însoțite de o expunere de motive, o notă de fundamentare sau un referat de aprobare**, precum și de un studiu de impact, după caz;

- **Expunerile de motive, notele de fundamentare, referatele de aprobare și studiile de impact (dacă este cazul), constituie instrumentele de prezentare și motivare ale noilor reglementări propuse**;

- Actul normativ are următoarele părți constitutive: **titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului**;

- Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la emiterea sau adoptarea actului normativ respectiv;

- Pentru actele normative ale consiliului local și primar formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

- Preambulul enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea reglementării. El nu poate cuprinde nici directive, nici reguli de interpretare. Preambulul precedă formula introductivă;

- În cazul actelor normative ale administrației publice locale, în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege;

- Partea dispozitivă a actului normativ reprezintă conținutul propriu - zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia;

- Actul normativ adoptat se semnează de reprezentantul legal al emitentului, se datează și se numerotează;

- După intrarea în vigoare a unui act normativ, pe durata existenței acestuia pot interveni diferite evenimente legislative, cum sunt: **modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea sau altele asemenea**;

- Actele normative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, **cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie**.

Notă: A se vedea Legea nr.24/2000 republicată cu modificări și completări pentru mai multe detalii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier Costin Dumitru