

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA UNȚENI
CONSILIUL LOCAL UNȚENI

HOTĂRÂREA

Nr. 29 din 29.06.2026

**privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni**

Consiliul Local al comunei Unțeni; județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară din data de 29.06.2026

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

Analizând proiectul de hotărâre și referatul de aprobare inițiat de primar Constantin Paladi, prin care se susține necesitatea și oportunitatea proiectului; raportul nr. 2562/2026;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Unțeni;

În conformitate cu prevederile:

- art. 5, lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 a Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legii nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și modificată;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129, alin. (1) și (2) lit. a) coroborat cu art. 5, lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 139 și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, conform anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare acesteia își încetează aplicabilitatea

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativă competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art. 4. Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Unțeni, 29 iunie 2026

Președinte de ședință,
Consilier Local,
OVIDIU-CONSTANTIN TOMA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Secretar general al comunei,
IONUT CURCĂ

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

JUDEȚUL BOTOȘANI

CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI UNȚENI

1.1 Noțiuni generale

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Unțeni și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Primăria comunei Unțeni își desfășoară activitatea în sediul situat în comuna Unțeni, județul Botoșani, CP 717100, care este adresa oficială folosită în toate documentele elaborate în instituție.

Art. 2. Aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Unțeni este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Unțeni, ca organ local al administrației publice locale.

În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefectului județului Botoșani, a Hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului Comunei Unțeni.

Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt serviciile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Unțeni se face prin coordonatorii acestora.

Legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Coordonatorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Coordonatorii compartimentelor de specialitate din dispoziția sau cu aprobarea Primarului Comunei Unțeni, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.

Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

1.2 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Unțeni

Art. 3. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Unțeni este în conformitate cu ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și a fost elaborată, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a numărului de posturi ale aparatului de specialitate.

Art. 4. În conformitate cu prevederile art. 154 alin(2) și alin(3) din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, are în prezent următoarea componență :

A. Funcții de demnitate publică - 2 posturi din care:

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

B. Funcții publice

Numărul total de funcții publice - 9 posturi din care:

- de conducere - 1 post de secretar primărie
- de execuție - 8 posturi din care :
 - 1 post compartiment resurse umane relații cu publicul și arhivă
 - 2 posturi compartiment cadastru și registrul agricol
 - 1 post compartiment asistență socială
 - 1 post la compartiment achiziții publice
 - 3 posturi birou buget - finante

CAPITOLUL 2. - ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI UNȚENI

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite prin prezentul Regulament.

Secretarul primăriei are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale acestuia.

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani, sunt următoarele:

2.1. PRIMARUL

Art. 10 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Art. 11 (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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.

(2) În temeiul art.155 alin. (1) a) și b) din ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Unțeni, județul Botoșani ;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații ;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Unțeni;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. d) din OUG nr.57/2019, Primarul :

- a) coordonează realizarea 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 ;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Unțeni, județul Botoșani ;
- d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- d) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. d) din OUG nr.57/2019, Primarul

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice de concentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(8) Activități de fond funciar

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii ;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar ;

3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar ;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie ;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește Registrul parcelelor și Planul parcelar pentru toate tarlalele din cadastrul comunei cu persoanele cărora i s-a atribuit teren conform legilor fondului funciar ;
9. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar ;
10. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;
11. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
12. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie ;
 - (9) Implementează controlul intern/managerial.
 - (10) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

2.2. VICEPRIMARUL

Art. 12(1) Viceprimarul exercită următoarele atribuții:

- a) este vicepreședintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, luând măsuri pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență.
- b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a următoarelor atribuții:
 - asigură, potrivit competențelor și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind :
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului,
 - dezvoltarea rurală,
 - sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase,
 - inițiază măsuri (proiecte) pentru acordarea unor sporuri și/sau facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic.
- c) 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.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor prevăzute la pct. 2), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei.
- e) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare către populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii ;
- f) răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 cu modificările ulterioare în comună la măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animal, în condițiile legii ;
- g) asigură și coordonează activitatea de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea de semne de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;
- h) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și buna funcționare a acestora ;
- i) ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, șanțurilor, podurilor și a podețelor ;
- j) coordonează activitățile de dezmembrare și trecere în patrimoniul comunei a bunurilor și valorilor de interes local din domeniul public privat, în colaborare cu primarul și secretarul comunei.
- k) vizează toate referatele care stau la baza proiectelor de dispoziții inițiate în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă și contrasemnează expunerea de motive la proiectele de hotărâre în domeniu;
- l) asigură, prin Biroul buget finanțe inventarierea, tinerea evidentei și a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei conform Legii nr. 213/1998 cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului Local Unțeni. Asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea, concesionarea sau darea în folosință gratuită a acestora ;
- m) asigură respectarea și coordonează Serviciul Public de Pază conform Legii nr. 333 / 2003, modificată și a hotărârii consiliului local ;

- n) coordonează și controlează activitatea serviciului public de salubritate ;
- o) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- p) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici și pompierilor ;
- q) îndeplinește funcția de vicepreședinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- r) ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii ;
- s) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
- t) ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, șanțurilor, podurilor și a podețelor ;
- u) vizează toate referatele care stau la baza proiectelor de dispoziții inițiate în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă și contrasemnează expunerea de motive la proiectele de hotărâre în domeniu;
- (2) Viceprimarul exercită și alte atribuții delegate de Primar.
- (3) Implementează controlul intern/managerial.
- (4) Viceprimarul are în subordine următoarele compartimente:
- compartimentul gospodărie comunală
 - compartiment drumuri

2.3 SECRETARUL PRIMĂRIEI

Art. 13(1) Secretarul Primăriei comunei Unțeni îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

(2) Secretarul Primăriei are următoarele atribuții specifice :

- a) stabilite prin OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de OUG nr.57/2019;
- c) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și al compartimentelor de resurse umane, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială precum și al altor compartimente a căror coordonare este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local ;
- d) exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Conducerea curentă a activității acestor servicii publice revine altor responsabili. Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.
- e) exercită responsabilitățile conferite de lege în domeniul stării civile ;
- f) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiectiile sale ;
- g) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiectiile sale;
- h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- i) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local ;
- j) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termenele legale ;
- k) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ
- l) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii ;
- m) eliberează copii certificate din arhiva Consiliului Local și alte arhive pe care le gestionează, potrivit legii ;

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute în OUG nr.57/2019 sau responsabilități stabilite de consiliul local ori de primar, stabilite prin legi speciale, alte acte normative :

- a) își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.
- b) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei ;
- b) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol
- c) în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor - își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ ;
- d) în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- e) verifică și semnează contractele de arendă ;
- h) exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol ;

- f) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- g) exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei ;
- k) exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, prin intermediul compartimentului Juridic, Contencios;
- l) exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile ;
- m) conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesorale și asigură sesizarea notarului competent;
- n) exercită atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război
- o) comunicarea informațiilor de interes public, conform legii informațiilor publice 544/2001;
- p) asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;

(4) Secretarul unitatii administrativ teritoriale indeplineste, in lipsa unei persoane desemnate, atribuții de resurse umane, cum ar fi:

- a) elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu ;
- b) elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției ;
- c) completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului ;
- d) pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- e) pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- f) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului ;
- g) urmărirea întocmirii fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- h) întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interes.
- i) întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, tinerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată ;
- j) întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate ;
- k) colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- l) constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție ;
- m) elaborarea Regulamentului intern ;
- n) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică ;
- o) întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal ;
- p) aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne ;
- q) medierea conflictelor de muncă între salariați ;
- r) elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane.

(5) Secretarul unitatii administrativ teritoriale implementează controlul intern/managerial

Exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

2.4. CONSILIERUL PRIMARULUI

Art 14. Activitățile și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele :

- a) reprezintă Primarul atunci când este delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa ;
- b) reprezintă Primarul în relațiile cu autoritățile sau alte instituții publice, în limita prevederilor legale și a mandatului acordat de acesta ;
- c) asigură consilierea Primarului pe probleme specifice sau curente, la cererea acestuia
- d) participă la audiențele Primarului și se preocupă de soluționarea acestora ;

- e) cercetează și soluționează unele probleme preluate de la primar privind cererile formulate de către sindicatul funcționarilor publici sau al salariaților cu contract de muncă la primăria Unțeni;
- f) preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmite pentru soluționare compartimentelor sau serviciilor publice din subordinea Primăriei; Coordonează activitatea de recrutare și selecție a funcționarilor publici și contractuali, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- g) analizează necesitățile privind formarea profesională continuă și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și contractuali, făcând propuneri de participare la diverse cursuri de perfecționare, calificare, simpozioane sau targuri
- h) urmărește activitatea acestora după perfecționarea cunostintelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice și respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;
- i) inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale sau de parteneriat public – privat ;
- j) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- k) monitorizează proiecte de dezvoltare locală și identifică grupul țintă care beneficiază de toate condițiile impuse de legislația în vigoare, privind contractarea și implementarea proiectelor, cu sau fără finanțare nerambursabilă ;
- l) împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Local contribuie la întocmirea documentației necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice cu și fără personalitate juridică, astfel încât formele de organizare propuse să corespundă cerințelor actelor normative în vigoare și realizării unor servicii adecvate cerințelor și nevoilor populației din comuna Cristești;
- m) colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea unor proiecte de hotărâri și a dispozițiilor care le propune primarului comunei Unțeni ;
- n) colaborează și atunci când este cazul să găsească soluții, cu toate compartimentele Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- o) întocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului
- p) verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.
- q) prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.
- r) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- s) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

2.1. Compartimente în subordinea directă a primarului

Art 15. În subordinea primarului își desfășoară activitatea :

- compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, patrimoniu
- compartimentul achiziții publice;

2.1.2. Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, patrimoniu

- a) fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Unțeni ;
- b) rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri ;
- d) întocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației
- e) urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora ;

- f) asigură controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- g) transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni ;
- h) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică
- i) stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Unțeni ;
- j) asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Unțeni și administrarea corespunzătoare a acestora
- k) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local ;
- l) întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile publice coordonate ;
- m) organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Unțeni privind contractarea de împrumuturi pentru investiții ;
- n) ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție ;
- o) întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare conform procedurii aprobate ;
- p) ține la zi evidența contabilă analitică și sintetică, în conformitate cu documentele justificative și prevederilor Legii 82/1991 modificată, și a regulamentelor date în aplicarea legii contabilității ;
- q) elaborează și respectă aplicarea procedurilor contabile aprobate prin dispoziția primarului.

~ Contabilitate~

1. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității ;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar ;
3. valorifică inventarierea ;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
5. Întocmește bilanțul contabil ;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria ;
7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii ;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie ;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ) ;
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al comunei Unțeni, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului ;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise ;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale ;
15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată ;
16. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu ;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei ;
18. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții ;
19. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive ;
20. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, ajutoarelor sociale, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei;
21. Întocmește documentația necesară acordării premiilor pentru familiile care aniversează 50 de la căsătorie și locuitorilor comunei Unțeni care aniversează o sută de ani de la naștere;
22. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
23. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
24. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
25. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

26. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;
27. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice ;
28. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale ;
29. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Unțeni și din dispozițiile primarului ;
30. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local ;
31. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili
32. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe ;
33. Înscriserea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate ;
34. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal ;
35. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol ;
36. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale ;
37. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvari în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
38. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări ;
39. Încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate :
 - a. restanțe și majorări din anul precedent ;
 - b. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată ;
 - c. impozite curente a căror scadență nu a expirat ;
40. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic ; În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local ;
41. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative ;
42. Identificarea de persoane care exercita clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității ;
43. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului ;
44. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local ;
45. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc ;
46. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora ;
47. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar prin dispoziție, consiliul local prin hotărâre, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean ;
48. Respectă și verifică modul în care se respectă circulația documentelor în cadrul aparatului primăriei în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei Unțeni ;
49. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege ;
50. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului ;

~ Impozite și taxe ~

1. verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei ;
2. verifica și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei ;
3. verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor ;
4. urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată ;
5. efectuează inspecția fiscală ;
6. asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
7. întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici ;
8. realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
9. întocmește rapoarte la proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului local Unțeni ;
10. întocmește corespondența compartimentului de venituri ;
11. întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale ;

12. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar ;
13. ține evidența contabilă a conturilor de venituri pe feluri de venituri și contribuabili ;
14. operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili ;
15. operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili ;
16. urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată ;
17. emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil ;
18. calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor ;
19. răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului ;
20. se asigură ca încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție ;
21. exercitarea controlului privind calculul impozitelor și taxelor la agenții economici care activează în UAT-ul Unțeni ;
22. acorda sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale ;
23. asigurarea procurării, evidentei și gestionării imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale ;
24. Urmărește executarea creanțelor ;
25. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea documentelor justificative, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea acestora și a declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale stabilite în conformitate cu acestea și a prevederilor legale în vigoare ;
26. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale.

2.1.3. Compartiment achiziții publice

1. elaborează planul anual de achiziții ;
2. păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice ;
3. respectă legile și actele normative specifice ;
4. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii ;
5. întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Unțeni și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local ;
6. asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Cristesti conform Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, completată de Hotărârea de Guvern nr 395 /2016, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii ;
7. propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor ;
8. asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Unțeni care solicită demararea acestora ;
9. asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire) ;
10. asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei ;
11. asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
12. asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice ;
13. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică ;
14. asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ;
15. asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură ;
16. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept ;
17. asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
18. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate ;
19. asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice ;
20. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora ;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții ;
22. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate
23. Estimarea valorii contractelor de achiziții ;
24. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare ;

25. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări ;
26. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

2.2. Compartimente in subordinea directa a viceprimarului

Art 18. Viceprimarul are in subordine urmatoarele compartimente:

- serviciul voluntar pentru situații de urgență.
- compartimentul gospodărie comunală
- compartiment drumuri

Art 19. Atributii specifice conducatorului auto:

- a) asigură gestionarea vehiculului primit in baza procesului verbal de predare-primire ;
b) răspunde de respectarea cu strictete a actelor normative interne si internationale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice ;
c) asigură existenta la bordul vehiculului pe durata exectuarii transportului a documentelor impuse delegislatia in vigoare si de regulamentul intern (foaie de parcurs, scrisoare de transport sau aviz de insotire marfa, certificat de inmatriculare, anexa ITP, copie conforma a licentei de transport, permis de conducere, certificat de atestare profesionala, legitimatie de serviciu sau copie contract individual demunca, diagrame tahograf, asigurare RCA, rovineieta, examenul medical si atestarea psihologica, atestat ADR, alte autorizatii) ;
d) conduce vehiculul, manevreaza toate instalatiile auxiliare si accesoriile aferente vehiculului, mentineautovehiculul intr-o stare tehnica si de curatenie corespunzatoare, efectueaza operatiile de ingrijirezilnica si control tehnic pe parcurs al acestuia, spalarea autovehiculului, introduce autovehicolul inrevizii tehnice sau reparatii conform planului de intetinare si reparatii ;
e) în perioadele în care nu vor fi lucrări pentru utilaje va îndeplini alte atribuții de curățenie, întreținere ce se impun pentru gospodărirea comunală (toaletare pomi, decolmatare șanturi, întreținere drumuri, parcuri, etc.) ;
f) parcheaza vehiculele si echipamentele la locul stabilit si se asigura ca integritatea vehiculelor nu este amenințată ;
g) utilizeaza vehiculele astfel incat sa le mareasca perioada de viata si furnizeaza pe tot parcursul lucrărilor, zilnic la ora începerii și la sfârșitul zilei de muncă informații prin telefon Viceprimarului ;
h) asigură completarea corectă a rubricilor foii de parcurs si mentionarea a oricărei anomalii intervenite in buna functionare a vehiculului ;
i) participa la predarea vehiculului pentru efectuarea reviziilor sau reparatiilor, participa deasemnea la diagnosticarea vehiculului, la probe si la receptia ;
j) participa cand este cazul la efectuarea probei de determinare a consumului normat de carburant impreuna cu comisia desemnata pentru aceasta ;
k) informeaza imediat superiorul despre orice incident aparut in desfasurarea activitatii;
l) foloseste echipamentul de protectie ;
m) realizeaza obiectivele stabilite si trebuie sa execute actiuni corective daca sunt necesare ;
n) asigură respectarea disciplinei tehnologice de folosirea integrala a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii ;
o) informeaza seful ierarhic, asupra oricaror nereguli, de defectiuni anormale sau alte situatii de natura sa constituie un pericol, constant la locul de munca precum si orice abatere de la normele de protectia muncii, a mediului si de prevenire si stingere a incendiilor ;
p) se preocupa permanent pentru buna desfasurare a activitatii, indeplinirea intocmai a indatoririlor de serviciu, pentru prevenirea oricarei fapte care ar putea pune in pericol securitatea personalului si integritatea instalatiilor, utilajelor, masinilor si a altor bunuri ;

2.2.4 Compartiment gospodărie comunală

- a) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces adiacente sediului primăriei ;
b) asigură lucrări de întreținere a șanțurilor , podețelor și podurilor din localitățile comunei ;
c) asigură înfrumusețarea și gospodărirea comunei ;
d) participă la întreținerea trotuarelor, podețelor și imobilelor din patrimoniul primăriei ;
e) întreținerea parcurilor, curatarea si igienizarea lor ;
f) curatarea crengilor si a gunoaielor de pe drumurile comunale si satesti ;

2.2.5. Compartiment drumuri

- a) asigură gestionarea vehiculului primit in baza procesului verbal de predare-primire ;
b) răspunde de respectarea cu strictete a actelor normative interne si internationale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice ;

- c) asigură existența la bordul vehiculului pe durata executării transportului a documentelor impuse de legislația în vigoare și de regulamentul intern (foaie de parcurs, scrisoare de transport sau aviz de însoțire marfa, certificat de înmatriculare, anexa ITP, copie conformă a licenței de transport, permis de conducere, certificat de atestare profesională, legitimație de serviciu sau copie contract individual demunca, diagrame tahograf, asigurare RCA, roșnița, examenul medical și atestarea psihologică, atestat ADR, alte autorizații) ;
- d) conduce vehiculul, manevrează toate instalațiile auxiliare și accesoriile aferente vehiculului, menține autovehiculul într-o stare tehnică și de curățenie corespunzătoare, efectuează operațiile de îngrijire zilnică și control tehnic pe parcursul acestuia, spălarea autovehiculului, introduce autovehiculul în revizii tehnice sau reparații conform planului de întreținere și reparații ;
- e) în perioadele în care nu vor fi lucrări pentru utilaje va îndeplini alte atribuții de curățenie, întreținere ce se impun pentru gospodărirea comunală (toaletare pomi, decolmatare șanțuri, întreținere drumuri, parcuri, etc.) ;
- f) supraveghează încărcarea eficientă a vehiculelor, încărcarea echipamentelor în camion (dacă este nevoie), încărcarea vehiculelor folosind echipamentele speciale din dotare (dacă există) și este responsabil de integritatea marfurilor pe parcursul transportului ;
- g) parchează vehiculele și echipamentele la locul stabilit și se asigură că integritatea vehiculelor nu este amenințată ;
- h) utilizează vehiculele astfel încât să le mărească perioada de viață și furnizează pe tot parcursul lucrărilor, zilnic la ora începerii și la sfârșitul zilei de muncă informații prin telefon Viceprimarului ;
- i) asigură completarea corectă a rubricilor foii de parcurs și menționarea a oricărei anomalii intervenite în buna funcționare a vehiculului ;
- j) participă la predarea vehiculului pentru efectuarea reviziilor sau reparațiilor, participă de asemenea la diagnosticarea vehiculului, la probe și la recepția ;
- k) participă când este cazul la efectuarea probei de determinare a consumului normat de carburant împreună cu comisia desemnată pentru aceasta ;
- l) este responsabil pentru menținerea în termen a licențelor, atestatelor, autorizațiilor, etc, pentru el și pentru vehiculul care îl are în gestiune ;
- m) informează imediat superiorul despre orice incident apărut în desfășurarea activității;
- n) folosește echipamentul de protecție ;
- o) realizează obiectivele stabilite și trebuie să execute acțiuni corective dacă sunt necesare ;
- p) aplică procedurile / metodologiile HSEQ și execută acțiunile preventive și corective care se impun ;
- q) asigură respectarea disciplinei tehnologice de folosirea integrală a timpului de lucru și creșterea productivității muncii ;
- r) informează șeful ierarhic, asupra oricărui neregulă, de defecțiuni anormale sau alte situații de natură să constituie un pericol, constant la locul de muncă precum și orice abatere de la normele de protecția muncii, a mediului și de prevenire și stingere a incendiilor ;
- s) se preocupă permanent pentru buna desfășurare a activității, îndeplinirea întocmai a îndatoririlor de serviciu, pentru prevenirea oricărei fapte care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și a altor bunuri ;

2.3. Compartimente în subordinea directă a secretarului unității administrativ teritoriale

Art 20. Secretarul are în subordine următoarele compartimente:

- compartiment asistență socială;
- compartimentul agricultură și cadastrul comunitar, urbanism
- compartimentul resurse umane, relații cu publicul și arhivă

2.3.1. Compartimentul asistență socială

~ Asistența socială ~

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutellei și curatele; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
5. Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului

Local, de aplicare a legislației in domeniu.

- Efectuează periodic noi anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- Înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite in termen legal la statistice privind aplicarea Legii nr.196/2016;

- Întocmește situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabilește măsuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum si actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;

- Întocmește si înaintează D.G.P.C. Botoșani borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;

- Primește cererile si propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă ;

- Tine evidenta cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți ;

- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți ;

- Întocmește statul de plata lunar pentru acordarea alocației de nou născuți in baza dispozițiilor primarului ;

- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți si îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie si Solidaritate Socială Botoșani ;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negați) de alocații de nou născuți ;

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani ;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală ;

- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;

- Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală ;

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/ modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală ;

14. În aplicarea prevederilor H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap :

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav ;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ,

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate ;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

15. întocmeste documentatia privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu Handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal conform Legii nr.519/2002:

- Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

16. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale :

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie ;
 - Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene ;
 - Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză ;
17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului :
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante ;
 - Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente ;
 - Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție ;
 - Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent ;
 - Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni ;
 - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu ;
 - Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun ;
 - Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
18. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor :
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe ;
 - Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative ;

~ Stare civilă ~

1. Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile.
Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
2. Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
3. Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
4. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică, precum și a comunicărilor de naștere și înaintarea lor lunară Poliției Comuna Unțeni.
5. Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
6. Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelui sau prenumelui cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.
7. Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
8. Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comuna Unțeni sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
9. Eliberarea la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
10. Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
11. Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Botoșani.
12. Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimate cu regim special și formulare auxiliare).

13. Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.
14. Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.
15. Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

2.3.2. Compartimentul agricultură și cadastrul comunitar,urbanism

~ Cadastru ~

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii ;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar ;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar ;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie ;
6. Eliberează adevărurile care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește Registrul parcelelor și Planul parcelar pentru toate tarlalele din cadastrul comunei cu persoanele cărora i s-a atribuit teren conform legilor fondului funciar ;
9. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar ;
10. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;
11. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
12. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie ;

~ Registru agricol ~

1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol ;
2. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei ;
3. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor ;
4. Eliberează adevărurile de teren pentru șomaj și burse sociale ;
5. Eliberează adevărurile din registrul agricol ;
6. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole ;
7. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
8. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.) ;
9. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată ;
10. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului ;
11. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului ;
12. Întocmește situații pe baza registrului agricol, necesare întocmirii planurilor de afaceri sau cererilor pentru accesarea fondurilor europene atat de către primărie cat și de producătorii agricoli ;

~ Urbanism ~

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Unțeni ;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective ;

8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate ;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului ;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare ;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor ;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții ;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții ;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003 ;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare) ;
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții ;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003 și Legea 190 / 2016 ;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Unțeni specifice activității serviciului ;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții de profil ;

2.4. Compartimente in subordinea directa a Cnsiliului Local -

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

1. este direct subordonat viceprimarului, care este și vicepreședintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Botoșani;
2. este șef al întregului personal al serviciului;
3. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
4. organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
5. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
6. asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
7. conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
8. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
9. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Unțeni pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare ;
10. întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite in situații de urgență pe care o actualizează permanent ;
11. asigură încadrarea serviciului cu personal voluntar;
12. informează primarul și viceprimarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
13. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar și viceprimar despre acestea ;
14. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
15. ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
16. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
17. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;

18. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență ;
19. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
20. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol ;
21. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar ;
22. ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
23. promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
24. colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni ;
25. îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă ;
26. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu ;

CAPITOLUL 3. COMISII

Art. 21.1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi :

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale ;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare ;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 22. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani sunt :

1. Comisia de recepție asigură recepția la toate bunurile materiale intrate în primărie și înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, sau în custodie se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune. În contabilitate, valoarea acestor bunuri se înregistrează în conturi în afara bilanțului a căror evidență o ține gestionarul ;".Toate bunurile materiale intrate în unitate trebuie recepționate și înregistrate pe locuri de depozitare. Gestionarul (persoana responsabilă cu recepționarea, evidența și gestionarea bunurilor trebuie să efectueze recepția fizică a bunurilor intrate și să consemneze rezultatele recepției (atât în situația în care apar diferențe în plus sau minus între cantitățile din documentul de intrare - factura / aviz - și cele efectiv primite, cât și în situația în care nu există diferențe) într-un document justificativ – respectiv în Nota de intrare – recepție conform OMFP 3512/2008 privind formularele financiar-contabile, la normele privind instrucțiunile de întocmire și utilizare a acestuia - cod 14-3-1A).

2. Comisia paritară la nivel de instituție formată din 4 reprezentanți desemnați de primar și de sindicatul funcționarilor publici interesați. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și contractuali în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a aparatului primarului, aceasta are următoarele atribuții :

- a. consultarea la negocierea de către instituția publică a acordului cu sindicatul
- b. participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice pentru care este constituită
- c. urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu instituția publică
- d. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii pe care le comunică conducerii instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

3. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de primar, iar al treilea membru este desemnat, de organizația sindicală alcătuită de majoritatea funcționarilor publici din cadrul primăriei.

Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

Lucrează în conformitate cu prevederile H.G. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificată și a R.O.F. primăriei Unțeni.

4. Comisia de selecționare a documentelor de de arhivă create și deținute de Consiliul local al comunei Unțeni și Primăria comunei Unțeni, în vederea analizării și stabilirii valorii practice sau istorice a fiecărei unități arhivistice și a păstrării acestora conform prevederilor din Legea Nr. 16/1996 modificată și republicată.

Art. 23.

a. **Comisiile speciale** înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt :

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 și a Legii 10/2001 modificate ;
2. Comisia de inventariere și a patrimoniului comunei Unțeni, județul Botoșani se numește cel puțin o dată pe an prin dispoziția primarului ;
3. Comisia de casare a obiectelor de inventare și a mijloacelor fixe se numește ori de câte ori sunt propuneri de casare în conformitate cu prevederile legale prin dispoziția primarului.

b. **Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt :**

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice ;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani ;
4. Comisia pentru recepționarea materialelor furnizate în baza comenzilor, contractelor de achiziție publică, precum și a materialelor antiderapante și de balastieră ;
5. Comisia de control pentru verificarea gestiunii, modul de aplicare a impozitelor și taxelor și a încasării acestora.

CAPITOLUL 4. ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 24.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 25. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 26. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 27.(1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, coordonatorii compartimentelor au următoarele atribuții :

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat ;
- coordonatorii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine ;
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post ;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc ;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate ;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată ;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale ;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului ;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții ;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora ;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei ;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă.

(2) Cu privire la sistemul de control intern/managerial, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni și al serviciilor publice, instituțiilor publice de interes local se realizează de către o comisie numită prin dispoziție a primarului, dispoziție prin care se aprobă și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, precum și Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial. Comisia are în componența sa coordonatorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiei autonome de interes local, precum și reprezentanți ai acestor structuri, alții decât conducătorii acestora.

(3) Comisia prevăzută la alin.(2) de control intern/managerial are următoarele atribuții :

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune spre aprobare Primarului comunei Unțeni programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale ;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit ;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz ;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local; acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective ;
- urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale serviciilor, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local cu personalitate juridică ;
- primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Unțeni și ale serviciilor, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local cu personalitate juridică, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora ;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Unțeni și ale serviciilor, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local cu personalitate juridică, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial ;
- avizează procedurile de sistem;
- prezintă Primarului comunei Unțeni, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(4) Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni și al serviciilor publice, instituțiilor publice de interes local este asigurat de funcționarul de integritate desemnat de primar prin dispoziție.

Art. 28. Atribuțiile comune aparatului de specialitate al primarului

Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune :

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 10 de zile înaintea publicării ordinii de zi, urgențele fiind întocmite cel puțin cu 2 zile înainte de ședință ;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate ;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Biroului buget, finanțe, impozite și taxe ;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a biroului, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentelor ;
- participarea la ședințele Consiliului local al comunei Unțeni, județul Botoșani, ori de câte ori este necesar ;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției ;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar ;
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară ;
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității ;
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora ;
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre birou și celelalte compartimente din cadrul Primăriei ;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate ;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații .

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 29.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Unțeni care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 30.Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 31.Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Unțeni transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului Resurse Umane face propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art. 32.Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Unțeni au obligația de a comunica compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Unțeni și dispozițiilor Primarului .

Art. 33.Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art. 34.În termen de 30 zile de la data comunicării dispoziției de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art. 35.Toți salariații Primăriei Comunei Unțeni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 36.Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei Comunei Unțeni aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 37.Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 38.Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 39.Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Unțeni, sau ori de câte ori se impune.

Art 40.Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

Art. 41.În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Unțeni.

Art. 42. Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 01.01.2023.

NOTIFICARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Primăria comunei Cristesti, cu sediul în sat Cristesti, comuna Cristesti, Jud.Botosani colectează și procesează datele personale, în conformitate cu prevederile **Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**

Rolul prezentei notificări este de a explica modul în care datele dumneavoastră personale sunt utilizate și scopul în care acestea sunt folosite. Vă rugăm să citiți această notificare cu atenție.

Conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ "Administrația publică în unitatea administrativ teritorială se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale.

1. Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.
2. Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Utilizarea datelor personale în scopul prestării serviciilor publice de interes local, privind:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- Impozitele și taxele locale, amenzi contravenționale, muncă în folosul comunității,
- Colectare debite/ recuperare creanțe,
- Emitere autorizații/ licențe,
- Resurse umane;
- Fond funciar;
- Gestiunea economico-financiară și administrativă;
- Darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei Cristesti ;
- Vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei Cristesti;
- Stare civilă,
- Urbanism și amenajarea teritoriului;
- Registrul electoral- evidență electorală,
- Arhiva;
- Registratura, Relații publice, Secretariat.

Legalitatea prelucrării (conform prevederilor art.6 din Regulamentul nr. 679/2016)

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b. prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul

Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele cu caracter personal :

1. Autoritățile statului, inclusiv autorități fiscale;

Păstrarea datelor cu caracter personal :

Datele cu caracter personal vor fi păstrate atâta timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus.

Drepturile pe care le aveți în ceea ce privește datele dumneavoastră personale:

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și în baza prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) , vă puteți exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- Dreptul de acces al persoanei vizate (art.15);
- Dreptul de a solicita rectificarea atunci când datele sunt inexacte (art.16)
- Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") (art.17)
- Dreptul la restricționarea prelucrării (art.18)
- Dreptul la portabilitatea datelor (art.20)
- Dreptul la opoziție (art.21)

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei comunei Cristesti este doamna Pavel Cristina - consilier juridic , tel: 0744 606 114,
e-mail: cristina_seliman@yahoo.com

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.) precum și dreptul la o cale de atac eficientă.

Adresa de contact A.N.S.P.D.C.P. - B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, România, fax: +40.318.059.602, e-mail: anspdcp@dataprotection.ro

Primăria comunei Cristesti vă informează că evaluează și îmbunătățește în mod constant măsurile de securitate implementate în vederea asigurării unei prelucrări a datelor cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate.

Detalii suplimentare precum și eventuale actualizări ale acestei notificări privind prelucrarea datelor cu caracter personal puteți găsi și pe site-ul instituției, cristesti.botosani.ro – secțiunea Protecția Datelor.

**PRIMAR ,
Constantin Paladi**

Proces verbal nr. de aducere la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual a *Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Unțeni, Județul Botoșani*

Confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie *Regulamentul de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cristesti, Judetul Botosani* in forma din data 29.06.2026 si ca inteleg faptul ca acesta contine informatii importante legate de regulile de functionare interna din cadrul institutiei, reguli pe care trebuie sa le cunosc si sa le respect, fiindu-mi aplicabile. Inteleg de asemenea faptul ca Regulamentul nu este un contract si ca acesta poate fi modificat oricand de catre primarul comunei Unțeni.

Nr.crt.	Compartiment	Nume / Prenume	Semnatura
1.	Primar	PALADI CONSTANTIN	
2.	Viceprimar	LISTAR GHEORGHE-MANOLE	
3.	Secretar General	CURCĂ IONUȚ	
4.	Relații cu publicul, resurse umane	SIMINICEANU RĂZVAN-MARIAN	
5.	Cabinet primar	LISTAR EUGENIA	
6.	Cadastru si Registru Agricol Urbanism	NASTASĂ MARIUS CRINU	
7.	Cadastru si Registru Agricol		
8.	Asistenta socială	PALADI VIORICA	
9.	Buget Finante	ERDIC-ARSENI SIMONA-IONELA	
10.	Buget Finante	PAVĂL MARIA	
11.	Buget Finante	URSACHE DANIELA	
12.	Achiziții publice	CIOBANU EUGEN	
13.	SVSU	ȘOPTICĂ OTILIA	
14.	Drumuri	ILINCARIU VICTOR	
15.	Gospodarie comunală	NICHIFOR CORNELIU	
16.	Asistent comunitar	NASTASIU GEANINA MIHAELA	