

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, precum și pentru activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local

În conformitate cu prevederile art. 632 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24 din 27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

- *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,*

- *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,* Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

- *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii,* republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

Luând în considerare aceste aspecte și în conformitate cu art. 129 alin. (3) lit. c), precum și art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, în forma inițială.

PRIMAR,
Paladi Constantin

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al primarului comunei Unțeni, precum și pentru activitățile și serviciile publice subordonate
Consiliului Local

Potrivit art.136, alin. 3, litera a) din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoartele de specialitate.

Conform prevederilor art. 632 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligația de a-și revizui regulamentele de organizare și funcționare”, este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24 din 27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

- art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

- art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

În aceste condiții considerăm că sunt întrunite condițiile legale pentru privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului UAT Unțeni la propunerea inițiatorului proiectului de hotărâre.

CONSILIER SUPERIOR,
Maria Ciobanu

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 27 din 20.06.2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, precum și pentru activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local

Consiliul local UNȚENI, județul Botoșani,
analizând Referatul de aprobare nr. 3339/2022 al primarului comunei Unțeni,
având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei cu nr. 3340/2022,

având în vedere rapoartele de avizare ale:

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

în conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 24 din 27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificările și completările ulterioare ;
- art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

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

hotărăște:

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

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

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

Art.4. Secretarul general al comunei Unțeni va asigura comunicarea prezentei hotărâri, Instituției Prefectului Botoșani, Primarului Comunei Unțeni, aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Unțeni.

INIȚIATOR,
Primar
Paladi Constantin

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Vasile Ursachi

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

UNȚENI 2022

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

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Unțeni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI FLUXUL INFORMAȚIONAL

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

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

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

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

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

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

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

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

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

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

inesesizabile.

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

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

(5) Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

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

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

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

CAPITOLUL V RELAȚIILE ÎN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

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

(2) **Relațiile de autoritate ierarhică** presupun:

Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;

Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

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

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

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

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

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

Art. 14. Conducerea primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani este asigurată de:

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

CAPITOLUL VI PRIMARUL COMUNEI UNȚENI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca

obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

CAPITOLUL VII VICEPRIMARUL COMUNEI UNȚENI

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

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

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

- a) dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- b) dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- c) ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- d) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- e) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncii în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- f) stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- g) ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale;
- h) efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor și ia măsurile care se impun;
- i) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- j) este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- k) exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL VIII SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI UNȚENI

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

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

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

(4) Secretarul general al comunei Unțeni coordonează activitatea compartimentului de agricol, de asistență socială, resurse umane și relații cu publicul.

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

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

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

(2) Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

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

b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea

judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

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

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

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

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

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

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

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

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

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

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

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

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

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

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

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

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului

primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

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

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

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

w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

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

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

2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

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

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

(3) Secretarul general al comunei Unțeni îndeplinește și alte atribuții și însărcinări, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ litera p):

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

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

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

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

e) coordonează și verifică adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecție copii;

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

g) asigură îndeplinirea operațiunilor în Registrul Electoral, conform art. 26 din Legea 208/2015;

h) îndeplinește atribuțiile delegate de ofiter stare civilă ;

i) coordonează aducerea la cunoștința publică a Raportului anual privind transparența

decizionala ;

j) îndeplinește atribuțiile privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;

k) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

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

m) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul Local, Prefect, în aplicarea prevederilor legislației în vigoare, a celorlalte acte normative;

CAPITOLUL IX STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

1. COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol);
2. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
3. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PATRIMONIU;
4. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE;
5. COMPARTIMENT URBANISM;
6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ
7. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREȘTI, ADMINISTRATIV;

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

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

PARTEA III

**TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
UNȚENI
CAPITOLUL X**

COMPARTIMENTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

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

1. COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR

Se subordonează Secretarului general al comunei.

Atribuții:

(1) Registrul agricol

- a) completarea și ținerea la zi a registrului agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- b) centralizarea datelor din registrul agricol;
- c) transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- d) operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- e) ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- f) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- g) întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- h) eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- i) întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- j) soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- k) colaborează cu Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, patrimoniu pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere, prin transmiterea modificărilor efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- l) întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- m) face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- n) eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- o) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.
- p) prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- r) atribuții delegate în domeniul stare civilă: întocmește cu secretarul general al comunei, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- s) atribuții de gestionar al bunurilor din domeniul public și privat al comunei Unțeni.

(2) Fond Funciar

- a) verificarea dosarelor aflate în lucru;
- b) verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- c) verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- d) pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- e) întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- f) întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- g) întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;

- h) punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- i) întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- j) eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- k) întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei ;
- l) întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
- m) pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

(3) Cadastru

- a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- b) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- c) întocmește fișele de punere în posesie;
- d) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f) delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- g) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- h) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

(4) In domeniul evidenta strazi si nomenclatura stradala:

- a) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;
- b) propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- c) atribuie numere poștale noi;
- d) inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- e) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- f) propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei Unțeni;
- h) ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul

2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Se subordonează Secretarului general al comunei.

(1) Atribuții: Asistență socială

- a) relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei comunei Unțeni;
- b) colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
- c) execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
- d) asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- e) orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- f) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
- h) întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și a H.G. nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- j) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- k) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- l) întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- m) Soluționează adresele primite de la judecătorii;
- n) Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- o) întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- p) întocmește situația cu beneficiarii comunei, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 84 din 21 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;
- r) întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- s) întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- ș) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- t) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- ț) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- u) Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

v) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

x) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretarul general și de către primarul comunei;

(2) În domeniul protecției copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu.

(3) În domeniul protecției persoanelor adulte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) În domeniul autorității tutelare:

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

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

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

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

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

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

g) asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

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

3. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PATRIMONIU;

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- d) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei UNȚENI, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții:

- a) Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale);
- b) Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
- c) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;
- d) Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- e) Îndosărează documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- f) Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Buget-finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe locale

- a) Întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;
- b) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Botoșani, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;
- c) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- d) coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- e) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- f) angajează institutia prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
- g) asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;
- h) întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - anual;
- i) răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

- j) organizeaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local si valorificarea rezultatelor inventarierii;
- k) urmareste situatia soldurilor sintetice si analitice, luand masuri pentru lichidarea datoriilor si incasarea creantelor;
- l) conduce contabilitatea investitiilor, urmarind pe fiecare obiectiv in parte respectarea surselor de finantare si incadrarea in suma totala aprobata prin buget;
- m) intocmeste si verifica balantele de verificare lunare si darea de seama contabila a bugetului institutiei;
- n) verifica si analizeaza sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli, identificand noi surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare,
- o) urmareste si stabileste baza legala al cheltuielilor, cresterea eficientei in utilizarea resurselor bugetare, prevazute in bugetul local, informeaza periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizarii veniturilor si cheltuielilor si propune masurile de luat cand se constata ca aceasta nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- p) verifica, analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare in cursul anului a bugetului propriu si avizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii consiliului , rectificari si virari de credite;
- r) intocmeste rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;
- s) urmărește și verifică evidenta documentelor primare care stau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont;
- ș) urmărește și verifică restituiri si compensari ale impozitelor si taxelor locale in concordanta cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
- t) urmărește și verifică, dupa caz, referate privind darea in debit sau scaderi pentru impozite si taxe locale datorate de persoane juridice;
- ț) raspunde si semneaza pentru toate actele pe care le intocmeste, pe care le verifica si pentru masuri care potrivit atributiunilor de serviciu nu le duce la indeplinire din culpa sa;
- u) organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
- v) urmărește și verifică intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmareste tinerea lor si evidentele sintetice si analitice si transmiterea lor pentru executare la organele de incasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
- x) coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecarui contribuabil, urmărește și verifică evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
- y) avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe locale, precum si majorari de intarziere aferente acestora, intocmind actele necesare rezolvarii acestor cereri;
- z) întocmește și verifică statele de plata si efectuarea platilor aferente salariilor,
- aa) întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorul de credite, pe care le transmite trezoreriei;
- bb) întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- cc) ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- dd) ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ee) ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ff) ține evidența contabilă a disponibilului existent în conturile de la băncile comerciale, supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- gg) întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de

plăți, conform legislației în vigoare;

- hh) zilnic verifică registrul de casă;
- ii) ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a plăților de casă;
- jj) întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe, lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- kk) lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- ll) anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- mm) urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- nn) face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;

(4) Alte atribuții – CFP:

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

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- g) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

(5) Impozite și Taxe

- a) organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- b) răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- c) organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- d) analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- e) verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- f) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- g) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- h) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice;
- i) execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- j) identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

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

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

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

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

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

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

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

s) efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiilor de debitare din sectorul său de activitate;

ș) înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;

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

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

u) înregistrează în evidența de platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;

v) asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

x) răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

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

z) întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale, întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;

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

bb) întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;

cc) Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport

dd) Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;

ee) Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

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

gg) întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;

hh) urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar

intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

ii) verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

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

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

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

- mm) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- nn) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- oo) raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- pp) colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- rr) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Unțeni specifice activității serviciului;
- ss) Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;

(6) Casierie

- a) efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
 - b) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
 - c) depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
 - d) efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
 - e) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- f) ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
 - g) efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
 - h) întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
 - i) emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
 - j) exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.
 - k) executa si alte atributii in domeniu reglementate prin lege.
 - l) colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate;
 - m) debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
 - n) debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
 - o) plătire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;
 - p) răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie;
 - r) eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
 - s) întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria Unțeni;
 - ș) întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
 - t) întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primarul comunei .

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

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

4. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE;

(1) Atribuții privind achizițiile publice

a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

d) asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

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

f) asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

g) elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

h) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

i) elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

j) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului contabilitate;

k) asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;

l) întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

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

- n) transmite spre aprobare compartimentului financiar contabil si ordonatorului principal de credite programul anual de achizitii publice;
- o) estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- p) în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Unțeni;
- r) centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- s) elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Unțeni este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- ș) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- ț) propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- u) face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- v) derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- x) întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- y) are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- z) are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- aa) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- bb) centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- cc) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- dd) înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;
- ee) înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- ff) înregistrează contractele de achiziție publică;
- gg) propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- hh) redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- ii) urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;

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

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

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

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

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Operatori economici, Ministere, INSSE, MFE, AFIR, ANM, ANRMAP, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice ;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

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

5.COMPARTIMENT URBANISM

(1) Atribuții în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului:

- a) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Unțeni;
- b) inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- c) elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- d) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- e) emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- f) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- g) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- h) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- k) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- l) controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- m) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- n) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- o) verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- p) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- r) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- s) în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ș) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- t) colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
- ț) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;
- u) colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- v) colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- x) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- y) verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- z) colaborează cu laboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;
- aa) redactează și emite avizele de urbanism;
- bb) întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Unțeni, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- cc) emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- dd) colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Unțeni pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- ee) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- ff) verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire / desființare etc.;
- gg) analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- hh) analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Unțeni;
- ii) analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- jj) analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- kk) eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- ll) analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- mm) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;

6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

(1) Resurse umane

- a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- b) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- c) urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual .
- d) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului . – propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- e) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- f) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- g) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- h) ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- i) întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- j) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- k) asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- l) asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- m) asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- n) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- o) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- p) îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- r) întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- s) controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- s) întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- t) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- ț) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- u) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

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

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

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

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

aa) întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;

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

cc) primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și functionare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

dd) ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;

ee) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;

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

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

(2) Atribuții pe linie de Registratura:

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

b) transmite corespondența către compartimentele de specialitate;

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

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

- asigură depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;

- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Unțeni;

(3) Atribuții pe linie de Relații Publice:

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

b) face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile,

îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Arhivă

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

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

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

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

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

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

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, ISC, ANFP, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

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

7. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREȘTI, ADMINISTRATIV;

(1) Atribuțiile sunt îndeplinite de: guard, care are următoarele atribuții:

- a) asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;
- b) întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- c) anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- d) anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;
- e) verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- f) asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- g) sprijină și ajută funcționarii și salariații Instituției Primarului Comunei Unțeni la arhivarea documentelor;
- h) participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- i) asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- j) asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat Unțeni;
- k) în perioada de toamnă iarnă urmărește și execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea ghețurilor, degajarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;
- l) asigură și organizează executarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații cât și pentru degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Unțeni.

CAPITOLUL XI

ALTE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Art. 28. – Primarul comunei Unțeni repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

(1) – Atribuții în domeniul stării civile

Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției primarului comunei Unțeni sunt:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- întocmește buletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- atribuie, înscrie și gestionează C.N.P.
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

(2) – Atribuții privind Registrul electoral

Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;

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

(3) – Atribuții pe linie de protecție civilă

Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastru;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastru și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la

rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;

- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Unțeni;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

(4) Atribuții în domeniul protecției mediului

Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
 - asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la

respectarea legalității în domeniul de activitate;

– asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Unțeni.

(5) Atribuții în domeniul protecției muncii

Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;

– urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;

– anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;

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

– participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;

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

– participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

– urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;

– urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;

– urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și iau măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;

– oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;

– realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;

– respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

(6) Consilier etic

a) actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;

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

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

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

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

f) organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații

în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;

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

h) analiza sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

i) adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;

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

(7) Atribuții privind relația cu societatea civilă

Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

completările ulterioare;

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

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

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

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

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

– primește solicitările privind informațiile de interes public;

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

– înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

(9) Atribuții de gestionar

Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune portiv datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

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

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

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru

prestarea unor activități dintre cele propuse;

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

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

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

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

- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;

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

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

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

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

- nedepunerea documentelor solicitate în vederea începerii prestării activității;

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

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

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38; c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175 din 20 februarie 2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 138 din 22 februarie 2008.
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2 1 alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- h) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(12) Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților

Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

(13) Atribuții agent de inundații

Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

– desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;

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

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

– se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

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

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

– atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;

– propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;

– aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;

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

– face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;

– propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;

– propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;

– distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;

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

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

b) Măsuri și acțiuni operative:

– întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;

– aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;

– asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;

– participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

– propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;

– participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;

- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

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

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

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

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

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Unțeni, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;

- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Unțeni;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

(16) Dezvoltare locală

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

- a) Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
- b) Elaborarea cererilor de finanțare.
- c) Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- d) Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- e) Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe.

2. Atragerea de finanțare nerambursabilă – managementul proiectelor:

- a) Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- b) Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

(17) Strategii de dezvoltare locală:

1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri

publice;

5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

(18) Consilierul personal al primarului

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

CAPITOLUL XII ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform

prevederilor legale și în termenele stabilite;

- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

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

(2) În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 31. Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să se ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 32. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

(1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

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

Art. 33. Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

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

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

Art. 35. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

(1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni.

Art. 36. Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 37. (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni va fi aprobat prin dispoziția primarului.

CAPITOLUL XIII

ACTIVITĂȚILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Art. 38. Activitățile și serviciile publice subordonate Consiliului Local sunt următoarele:

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

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 39. Se subordonează direct primarului comunei.

(1) Principalele atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

(2) Pe linie de protecție civilă:

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor,
- planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedințe, cursuri, etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă.
- participă la sedințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora.
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;
- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției; controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

2. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE CULTURĂ – biblioteca comunală;

Art. 40. Bibliotecarul

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

11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

3. ACTIVITATEA PUBLICĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI ACTIVITATEA PUBLICĂ DE DRUMURI

Art. 41. Se subordonează viceprimarului comunei.

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un muncitor calificat electrician, un muncitor calificat buldoexcavator și un șofer, care au următoarele atribuții:

- asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;
- întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;
- verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- sprijină și ajută funcționarii și salariații Institutiei Primarului Comunei Unțeni la arhivarea documentelor;
- participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- gestionează în mod real și corespunzător buldoexcavatorul, autocamionul cu sărăriță și mașina din dotarea primăriei;
- întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate;
- execută transportul salariaților primăriei pe baza foilor de parcurs, lucrările cu buldoexcavator în registrul cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise;
- asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat Unțeni;
- în perioada de toamnă iarnă urmărește și execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea ghețurilor, degajarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;
- asigură și organizează executarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații cât și pentru degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- organizează activitatea de exploatare eficientă, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor tehnologice din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Unțeni.
- asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice;
- urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Unțeni;
- întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;

- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
- urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor și a celorlalte locuri publice;
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
- răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate;
- realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.
- informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc.);

CAPITOLUL XIV

PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 42. – Primăria Comunei Unțeni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016. În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

a) Prin operator se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

b) În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14 din Regulament, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate. Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 43. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate: diferitele prelucrări de date cu caracter personal; categoriile de date cu caracter personal prelucrate; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;

b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);

c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;

d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;

e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;

8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;

9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;

13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;

14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o

plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului.

CAPITOLUL XV

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 44. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 45. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 46. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;

- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;

- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;

- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției

datelor;

- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea

datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL XVI

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art. 47. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 48. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

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

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

2. Procedura privind audiențele

Art. 49. Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, la Compartimentul Resurse Umane, în ziua stabilită pentru audiențe, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

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

Art. 50. Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor înregistrate pe tel verde pus la dispoziție în acest sens, întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

4. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Art. 51. Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

5. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei

Art. 52 .Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

6. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

Art. 53. Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

7. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in carul Primariei

Art. 54. Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii /predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare . Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .

Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei .

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

Art. 55. (1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

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

9. Drepturi și obligații

Art. 56. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Unțeni, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și în Regulamentul Intern.

Acestea sunt detaliate și completate cu prevederile contractului individual de muncă aplicabil, negociat între salariat pe de o parte și Primarul comunei Unțeni, de cealaltă parte.

PARTEA IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

CAPITOLUL XVII COMISII

Art. 57. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

c) comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 58. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 59. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

a) Comisia de fond funciar,

b) Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;

c) Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Unțeni;

d) Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Unțeni;

Art. 60. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

a) Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

b) Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani;

c) Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani;

Art. 61. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani.

Art. 62. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici și personal contractual 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.

CAPITOLUL XVIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 63. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 64. Obligațiile angajatorului:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 65. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

1. *Dreptul la opinie.* Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

2. *Dreptul la tratament egal.* La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

3. *Dreptul de a fi informat.* Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

4. *Dreptul de asociere sindicală.* Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5. *Dreptul la grevă.* Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

6. *Drepturile salariale și alte drepturi conexe.* Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. *Dreptul la asigurarea uniformei.* Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8. *Durata normală a timpului de lucru.* Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

9. *Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.* Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

10. *Dreptul la concediu.* Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

11. *Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.* Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

12. *Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.* Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

13. *Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.* Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate

cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

14. *Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.* Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

15. *Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.* În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

16. *Dreptul la protecția legii.* Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

17. *Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.* Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

18. *Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.* Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 66. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) *Respectarea Constituției și a legilor.* Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) *Profesionalismul și imparțialitatea.* Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) *Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare.* Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) *Asigurarea unui serviciu public de calitate.* Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) *Loialitatea față de autoritatea publică.* Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) *Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.* Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) *Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.* Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) *Îndeplinirea atribuțiilor.* Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) *Limitele delegării de atribuții.* Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.* Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.* Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) *Utilizarea responsabilă a resurselor publice.* Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) *Subordonarea ierarhică.* Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) *Folosirea imaginii proprii.* Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.* Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

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

(16) *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.* Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) *Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) *Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) *Conduita în cadrul relațiilor internaționale.* Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(20) *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.* În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(21) *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.* Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 67. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 68. *Obligațiile personalului contractual.*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 69. *Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:*

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.* Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) *Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

d) *Loialitatea față de autoritatea publică;*

e) *Îndeplinirea atribuțiilor.* Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) *Limitele delegării de atribuții;*

g) *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;*

h) *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;*

i) *Utilizarea responsabilă a resurselor publice;*

j) *Folosirea imaginii proprii;*

k) *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;*

m) *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;*

n) *Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

o) *Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

p) *Conduita în cadrul relațiilor internațional.* Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

r) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) *Formarea și perfecționarea profesională.* Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 70. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Unțeni:

a) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

b) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

c) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

d) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

f) de a efectua examenul medical periodic;

g) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

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

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

j) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

k) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

l) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

m) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

n) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

o) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

p) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

r) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare.

s) Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

ș) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

t) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

ț) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

u) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Unțeni, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Capitolul XIX

DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Art. 71. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

1. Funcționarii publici

Art. 72. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 73. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 74. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 75. *Răspunderea administrativ-disciplinară.* Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 76. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absența nemotivată de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale caurmăre a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
 - o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- p) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
 - r) neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezenta;
 - s) neanuntarea până la ora 9,00 a absentei de la serviciu;
 - ș) reclamația fondată a cetățenilor;
 - t) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 77. (1) *Sancțiunile disciplinare sunt:*

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 76, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 76 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară estedestituirea din funcția publică.

(6) *Aplicarea sancțiunilor disciplinare.* Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) *Radierea sancțiunilor disciplinare.* Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.79 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

2. Personalul contractual

Art. 78. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor absența nemotivată de la serviciu;

c) nerespectarea programului de lucru;

- d) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- e) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- f) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- g) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- l) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a m) rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- o) reclamația fondată a cetățenilor;
- p) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XX ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 79.(1) 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 autorității publice.

(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. 80.(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.*

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu.

Art. 81. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) 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;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) 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;
- m) 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;

Art. 82. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul de specialitate de activitate;
- c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Unțeni, județul Botoșani, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) 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;

h) 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;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE

Art. 83. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

Art. 84. Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Unțeni își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Unțeni. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Unțeni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 85. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Unțeni vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Unțeni, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 86. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 87. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 88 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Unțeni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art. 89. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 90. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.