ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - **COMUNA BOSANCI**
Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro

**CONSILIUL LOCAL BOSANCI**

# HOTĂRÂREA Nr. 42 din 29.05.2025

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bosanci**

**Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

- Prevederile art. 40 alin (1) lit. a) și b) din Legea 53/2003 privind Codul munci, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionalii in administrația publică, republicata;
- Prevederile legii 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Luând act de:**

- Referatul de aprobare al primarului comunei Bosanci,înregistrat cu nr. 5260 din data de 06.05.2025;
- Proiectul de hotărâre nr. 5261/06.05.2025 prezentat de primarul comunei Bosanci înregistrat sub nr. 5260 din 056.05.2025;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 14/27.02.2025 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate a primarului Comunei Bosanci;
- raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 5262 din 06.05.2025;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Bosanci înregistrate sub nr 5920/29.05.2025, nr. 5921/29.05.2025 și cu nr. 5922/29.05.2025;

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

## Consiliul Local al comunei Bosanci

Adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bosanci, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Începând cu data emiterii prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre poate fi atacata la instanța de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Bosanci va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Suceava în vederea exercitării legalității, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru luare la cunoștința și ducerea la îndeplinire și se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și în Monitorul Oficial Local.

**Președinte de ședință,**

**Gheorghe GULA**

**Contrasemnează pentru legalitate:**
**Secretarul general al U.A.T. Comuna Bosanci,**
**Lucia DRĂGOI**

| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. **42/29.05.2025** | | | |
|---|---|---|---|
| Nr. crt. | Operațiuni efectuate | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 1 | Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate **simplă** | 29.05.2025 | |
| 2 | Comunicarea către primar | 06.06.2025 | |
| 3 | Comunicarea către prefectul județului | 06.06.2025 | |
| 4 | Aducerea la cunoștința publică | 06.06.2025 | |
| 5 | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual | 06.06.2025 | |
| 6 | Hotărârea are caracter normativ și devine obligatorie | | |
| Acestă hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al Comunei Bosanci în ședință ordinară cu un număr de **….. voturi „pentru“, ….. voturi „împotrivă“ și …… „abțineri“**, din numărul total de 15 consilieri locali în funcție și ……. consilieri locali prezenți la ședință. | | | |

Anexa la HCL nr. .... din .....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOSANCI

## CAPITOLUL I
## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bosanci este actul care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bosanci, stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. 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. 2**

Sediul Comunei Bosanci este în comuna Bosanci, sat Bosanci, str. Sucevei, nr. 1, județul Suceava.

**Art. 3**

Primăria comunei Bosanci este constituită din: primar și viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică, precum și din persoanele cu funcția de consilier a primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 4**

Primăria comunei Bosanci este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Bosanci și dispozițiile primarului comunei Bosanci, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

**Art. 5**

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Bosanci este alcătuit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al comunei.

(2) Primarul, consilierii personali și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

**Art. 6**

(1) Administrația publică locală în comuna Bosanci se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

**Viziunea entității:** Comuna Bosanci își propune sa devina etalon al calității in administrație prin obținerea si menținerea unui sistem de elita in furnizarea serviciilor către beneficiari, precum si depășirea așteptărilor acestora.

**Misiunea instituției** este de a stimula si moderniza comuna, de a contribui la bunastarea cetatenilor acestuia, de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale, pentru a rezolva problemele intr-o maniera legala, transparenta, echitabila, competenta si eficienta. Misiunea noastra este preocuparea catre rezolvarea nevoilor comunitatii asigurand servicii publice eficiente si eficace, cat mai aproape de nevoile si asteptarile cetatenilor, protejand interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viața, creșterea nivelului de trai si siguranța cetațenilor comunei.

**Obiectivele generale** ale instituției, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, sunt:

• Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

• Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei.

• Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor.

• Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.

• Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

• Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bosanci sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența, responsabilitatea și răspunderea.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să respecte codul de etică și conduită profesională aprobat prin dispoziție a Primarului Comunei Bosanci.

## CAPITOLUL II
## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI BOSANCI ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DE SUBORDONARE

**Art. 7**

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Bosanci (organigrama și numărul de posturi) este stabilită în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bosanci.

**Art. 8**

În cadrul structurii organizatorice sunt stabilite raporturile ierarhice de subordonare, de colaborare, de cooperare, de reprezentare și de control.

**Art. 9**

(1) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Bosanci;

(2) Personalul angajat în cadrul compartimentelor financiar contabil și resurse umane, relații cu publicul, juridic, investiții, achiziții, atragere fonduri europene și compartiment servicii de utilități publice este în subordinea directă a primarului Comunei Bosanci;

(3) Personalul angajat în cadrul Compartimentelor stare civilă, asistență socială, urbanism precum și în cadrul compartimentului registru agricol, fond funciar și patrimoniu este în subordinea secretarului general al comunei Bosanci ;

(4) Personalul angajat în cadrul Compartimentului intervenții situații de urgență și în cadrul compartimentului administrativ și gospodărire comunală este în subordinea viceprimarului comunei Bosanci.

(5) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Bosanci.

(6) Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bosanci cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

(7) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretar general sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(8) Salariații care reprezintă Comuna Bosanci în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Bosanci.

**Art. 10**

Primarul are in subordinea sa două funcții de consilier personal, numite in baza art. 546 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 11**

Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin dispoziția primarului.

**Art.12**

**(1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual, in funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

**(2)** Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici.

**(3)** Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, gospodărie, întreținere reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

**(4)** Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice si serviciile publice deconcentrate si descentralizate, atât de la nivel central, cat si teritorial.

## CAPITOLUL III
## COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI BOSANCI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

**Art. 14**

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor, Primarul comunei Bosanci are un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

1. Primarul
   - 1.1. Consilier personal
   - 1.2. Viceprimarul
     - 1.2.1. Compartimentul intervenții pentru situații de urgență
     - 1.2.2. Compartimentul administrativ și gospodărire comunală
   - 1.3. Secretarul general al comunei
     - 1.3.1. Compatrimentul stare civilă
     - 1.3.2. Compartimentul asistență socială
     - 1.3.3. Compartimentul urbanism
     - 1.3.4. Compartimentul registru agricol, fond funciar și cadastru
   - 1.4. Compartimentul financiar-contabil și resurse umane
   - 1.5. Compartimentul relații cu publicul

1.6. Compartimentul juridic
1.7. Compartimentul investiții
1.8. Compartimentul achiziții
1.9. Compartimentul atragere fonduri europene
2. Compartimentul servicii de utilități publice

**Art. 15**

Structura organizatorica a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bosanci este aprobata si reprezentata de documentele organizatorice, organigrama si stat de funcții, sunt aprobate de către Consiliul Local, pe baza competentelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de cate ori este nevoie.

**Art. 16**

In problemele de specialitate, structurile funcționale din componenta Aparatului de Specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri si proiecte de dispoziții pe care le prezinta Primarului Comunei Bosanci si Secretarului General al UAT, in vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

**Art. 17**

Structurile funcționale sunt obligate sa pună in aplicare prevederile dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate si cad in sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate

**Art. 18**

Prin atribuțiile si responsabilitățile stabilite de lege si in condițiile prezentului regulament, Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Bosanci îndeplinește, in principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de acțiune sectoriala si a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor publice pentru punerea in aplicarea a strategiei de dezvoltare locala;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum si cu societatea civila;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- de monitorizare si control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local si dispozițiilor Primarului.

**Art. 19**

Actele care se eliberează de către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Bosanci vor fi semnate, de regula, de către Primarul Comunei Bosanci sau de Viceprimar, si Secretarul General al comunei, in limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, precum si de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

**Art. 20**

Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție.

**Art. 21**

Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Bosanci .

**Art. 22**

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 23**

Ordinele de deplasare în interes de serviciu se completează de către salariați și se aprobă de primar, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretarul general.

## SECȚIUNEA 1
## PRIMARUL

**Art. 24**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordoneaza si conduce aparatul de specialitate si serviciile publice locale in conditiile prevazute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si exercita functia de ordonator principal de credite.

(2) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

- îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamântului;
- îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. b), primarul:

- prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;
- participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

- elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;

d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(6) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), primarul:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din OUG 57/2019;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(7) In exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(8) Primarul poate delega atribuțiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al comunei Bosanci, consilierului personal sau personalului din aparatul de specialitate, in funcție de competentele ce le revin in domeniile respective.

(9) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la

luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(10) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## SECȚIUNEA a 2-a
## VICEPRIMARUL

**Art. 25**

(1) Viceprimarul comunei Bosanci este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Bosanci, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

**Art. 26**

Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- urmărește implementarea amenajamentului pastoral al comunei și coordonează administrarea pășunilor comunale, urmărind modul de întreținere, folosire și exploatare a acestora, cât și al încasărilor veniturilor ce decurg din folosirea și exploatarea acestora;
- participă și urmărește implementarea proiectelor de dezvoltare ale comunei;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Bosanci și Consiliul Local al comunei Bosanci.

## SECȚIUNEA a 3-a
## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOSANCI

**Art. 27**
**Secretarul general al comunei**

(1) Secretarul general al comunei, este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților acestora.

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

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

(5) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele principale atribuții:

I. **Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local;
- 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;
- 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;
- 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;
- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii;
- 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:

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

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;

- 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;

- semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local;
- numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal;
- 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;
- 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;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local;
- rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, în condițiile art. 147 alin. (1) din codul administrativ;
- 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;
- elaborează referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea înscrierii pe proiectul ordinii de zi;
- comunică prefectului referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea emiterii ordinului de încetare a mandatului, în situația în care consiliul local nu a adoptat o hotărâre de încetare a mandatului;
- 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;
- înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta;
- înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale aleșilor locali;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;

- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Bosanci și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Bosanci, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în cadrul procesului de avizare/contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative de autoritate publică;

**II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare**

- Participă la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor si asigură lucrările de secretariat ale acesteia;
- Redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și in baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Primește declarațiile persoanelor fizice și juridice carora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol conform legii;
- Participă la întocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situatiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la realizarea proiectelor de acte normative pentru Hotărâri de Guvern privind scoaterea definitivă din circuitul agricol a terenurilor agricole ce îndeplinesc conditiile art. 92 alin. 3 (L nr. 18/1991);

**III. Conform Legii nr. 287/2009, Codul civil**

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare (art.1838)
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Urmărește înregistrarea in registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute de contractele de arendare.

**IV. Conform O.G. nr. 28/2008, și Ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol**

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de tinere la zi a registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN) ;
- Urmărește legalitatea modificării datelor înscrise in registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legate privind registrul agricol;
- Răspunde de comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistica Județeană și Direcția pentru agricultură județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Răspunde de realitatea datelor înregistrate în registrul agricol împreună cu funcționarul însărcinat cu completarea registrului agricol și specialistul care constată situația ;

- Aplică, împreună cu primarul, amenzi pentru contravenții în conformitate cu prevederile legale .

**V. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale**

- Răspunde de arhiva instituției;
- Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă al instituției pe baza unui registru, portivit anexei 4 la legea arhivelor
- Depune documentele prevăzute de lege la Direcția județeană a Arhivelor Naționale .

**VI. Alte atributii ale secretarului general al comunei**

- verifică și semenează documentele care stau la baza emiterii aprobării de către primar a procedurilor în materie de stare civilă, conform reglementărilor legale în viguare;
- întocmeste dispozițiile cu privire la salarizarea personalului aparatului propriu al primarului, pe baza referatului și a proiectului de dispoziție primit de la compartimentul de specialitate;
- întocmește dispozitiile de angajare, modificare, suspendare, încetare raporturi de serviciu/muncă pentru personalului aparatului propriu al primarului pe baza referatului și a proiectului de dispoziție primite de la compartimentul de specialitate;
- întocmește dispozițiile de necesare acordării beneficiilor de asistență socială pe baza referatului și a proiectului de dispoziție primite de la compartimentul de specialitate;
- întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului le înaintează spre aprobare primarului comunei Bosanci;
- întocmeste rapoartele de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și le înaintează spre aprobare primarului comunei Bosanci;
- asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activității Compartimentului de Asistenta Sociala;
- semnează certificatele de urbanism și autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/199 1, modificată prin Legea nr. 453/2001;
- Efectuează operațiuni în Registrul electoral ca urmare a împuternicirii date prin dispoziția primarului;
- Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. 33/2002;
- sprijină și verifică soluționarea petițiilor conform O.G. nr. 27/2002;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol;
- Asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative
- asigură implementarea prevederilor legale privind Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică;
- asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 la nivelul Primăriei comunei Bosanci.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în viguare sau date de primar prin dispoziție.

**Art. 28**

**Compartimentul financiar – contabil și resurse umane**

Compartimentul financiar – contabil și resurse umane se află în subordinea directă a primarului comunei și este organizat cu 5 funcții publice de execuție din care 4 funcții clasa I și o funcție clasa III, pe domenii diferite ca financiar contabil, resurse umane, operator rol, executare silită și casierie și are în principal următoarele atribuții:

**I. Financiar contabil**

- organizarea și tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- întocmește proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Bosanci;
- pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite si dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- organizarea și tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- organizează, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportează angajamentele bugetare şi legale;
- întocmeşte situaţiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- răspunde de modul de realizare a veniturilor;
- reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- răspunde de vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei Bosanci;
- răspunde de concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei Bosanci;
- exercita controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare;
- verifica inopinat, cel puțin o data pe luna, soldul faptic al casei;

- răspunde de evidenta obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale si formulare cu regim special;
- întocmește graficul cu privire la inventarierea anuala a patrimoniului;
- răspunde și controlează modul de efectuare al plăților de la și către terți ;
- respectă obligațiile instituției față de furnizori, clienți, instituții financiare și organismele guvernamentale;
- întocmeste situatii lunare privind salariile si alte drepturi legale si organizeaza efectuarea platilor reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului , precum si orice alte încasari si plati în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primariei si vizate de cei în drept;
- întocmeşte statele de plată a salariilor personalului primăriei si indemnizaţiilor consilierilor conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeste ordinele de plata pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contributia pentru pensia suplimentara, contributia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contributia de asigurari sociale si contributia de asigurari de sanatate;
- verifica încadrarea tuturor platilor efectuate în fondurile prevazute cu aceasta;
- întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al Comunei Bosanci, finanţate atât din bugetul local cât şi din alte surse de finanţare, pentru aparatul de specialitate, acţiuni, activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului Comunei Bosanci;
- întocmeşte şi prezintă Primarului şi Consiliului Local conturile trimestriale/contul anual de execuţie al bugetului Comunei Bosanci;

## II. Resurse umane

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor, recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale;
- răspunde și asigura publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale a funcționarilor Publici;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe rapoartelor finale;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și/sau personalului contractual, precum și pentru acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în viguare;
- ţine la zi vechimea in munca a salariaţilor din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcţiei, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- Întocmește si supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bosanci

- fundamentează cheltuielile de personal si transmite responsabilului contabil fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul comunei Bosanci
- Stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților;
- Întocmește, actualizează si răspunde de evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, a drepturilor salariale, etc.
- tine legatura cu ANFP-ul in ceea ce priveste functiile publce si functionarii public prin intemediul Portalului de Management al Functiilor Publice si al Functionarilor Publici;
- intocmeste proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- răspund de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa compartimentului.
- completeaza si transmite ori de cate ori este cazul Registrul General de Evidenta a Salariatilor (personal contracutual) catre ITM Suceava;

## III. Operator rol și gestionarea evidenței veniturilor serviciului de apa și canalizare

- întocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si înregistrarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse, completarea și gestionarea registrului de rol nominal unic;
- întocmirea dosarului si a fisei pentru fiecare utilizator de utilități publice;
- întocmirea facturilor pentru fiecare utilizator, inregistrarea si urmărirea acestora ;
- inregistrarea taxelor locale pentru apa si canalizare, precum si a celorlalte venituri din impozite si taxe locale ;
- stabilirea, înregistrarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale;
- evidenta si urmarirea încasarii veniturilor din concesiuni, arendare, din închirierea terenurilor, din închirierea spatiilor cu alta destinatie decât aceea de locuinta;
- răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție ;
- asigură controlul fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii si exactitatii îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
- efectuează punctaje între registrul agricol și registrul de rol nominal unic privind înregistrarea materiei impozabile;
- efectuează inventarierea și înregistrarea materiei impozabile ;
- răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
- răspunde de aplicarea si realizarea programului anual de inspecție fiscală;
- notificarea persoanelor fizice și juridice pentru întocmirea rapoartelor de evaluare pentru clădiri nerezidențiale;
- înregistrarea proceselor verbale ale clădirilor nou construite și calcularea/verificarea regularizării taxei de autorizație;

- înregistrarea proceselor verbale de contravenție și confirmarea primii acestora către autoritățile emitente;
- ține evidenta debitelor provenite din amenzi conform proceselor-verbale de contravenție transmise de organele de constatare abilitate să aplice sancțiuni contravenționale

**IV. Executare silită, urmărire și colectare impozite și taxe locale**

- stabilirea, înregistrarea, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale referitoare la mijloacele auto;
- întocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si înregistrarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse, completarea și gestionarea registrului de rol nominal unic referitoare la mijloacelor auto;
- întocmirea borderourilor de debite si scăderi pentru impozite si taxe locale;
- întocmirea listei de rămășiță si calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la termen;
- intocmește și răspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (înștintari de plata, somatii, titluri executori, popriri), dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigura transmiterea lor catre contribuabil și toți popriți.
- Asigură in scris înștiintarea băncilor pentru sistarea totală sau pațială a indisponibilizari conturilor și retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevăzut in somatie.
- Redacteaza corespondenta referitoare la urmariti fiscali, confirma debitele primite de la institutii și raspunde cererilor executorilor bancari sau judecatorești.
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturilor și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- stingerea creanțelor fiscale bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevente, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalitati de întârziere, cheltuieli de executare silita ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice si juridice,prin executare silită, inclusiv instituirea sechestrului si valorificarea bunurilor mobile si imobile, declararea stării de insovabilitate a debitorilor și întocmirea evidenței debitorilor insovabili ;
- răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- întocmește referatele pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligatiile bugetare provenind din impozite, taxe, contributii si alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorari de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificata a debitorilor;
- răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

**V. Caserie**

- Încasează toate impozitele și taxele locale de la populație și agenții economici de pe teritoriul localității, veniturile din amenzi, imputații, despăgubiri, taxe apă, canal, salubrizare, pășunat, a altor venituri cuvenite bugetului local și cel de stat, precum și orice alte sume date în urmărire și încasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- Emite pentru sumele încasate chitanțe pe care le înregistrează în extrasul de rol;
- încasează penalitățile și dobânzile de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
- listează din programul informatic borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de venituri și predă borderourile contabilului;
- Efectuează depuneri sau ridicări de numerar la și de la Trezorerie a tuturor sumelor încasate sau sumelor ce urmează a fi ridicate pentru plata salariilor, alocațiilor pentru nou născuți , ajutoare sociale sau alte drepturi bănești, în termenele prevăzute de normele legale. Totodată va efectua și plățile drepturilor de salarii pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local sau către alți beneficiari cărora plățile se fac de către primărie;
- Conduce zilnic registrul de casă;
- Respectă graficul de deplasare pe teren, întocmit și afișat de către contabilul primăriei;
- Anunță imediat, în maxim 24 ore, cazurile de lipsă sau plus de numerar, cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;
- Eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice/juridice privind impozitele și taxele locale la solicitarea proprietarilor și/sau împuterniciților
- Participă la comisia de impunere a contribuabililor.

**Art. 29**

**Compartimentul juridic**

Compartimentul juridic se află în subordinea directă a primarului comunei, are în componență o punctie publică de execuție, clasa I, cu următoarele atribuții:

- Asigura, in condițiile legii, reprezentarea comunei in fata instanțelor judecătorești,a organelor de urmărire penală si a notarilor publici precum si in raporturile cu persoanele fizice si juridice;
- Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Participa la anchete efectuate de conducerea executiva sau comisiile de specialitate ale consiliului local pronunțându-se cu privire la latura juridica a constatărilor si masurilor ce se impun;
- Acorda asistenta, consultanță și reprezentare juridica primarului si consiliului local
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la conducerea instituției;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției și participă la soluționarea acestora;
- Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;

- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;

**Art. 30**

**Compartimentul stare civilă**

Compartimentul stare civilă se află în subordinea secretarului general al comunei, are în structură o funcție publică, clasa I și are în principal următoarele atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

**Art. 31**

**Compartimentul asistență socială**

Compartimentul asistență socială se subordonează secretarului general al comunei, are în structură o funcție publică de execuție de consilier, clasa I și o funcție contractuală de execuție asistent comunitar medical, cu următoarele atribuții.

**I. Consilier asistență socială**

- Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei;
- Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
- Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003;
- Intocmește dosare pentru plata alocației pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și cele introduse de OUG nr. 124/2011;
- Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, conform OUG nr. 70/2011,, ordonanța nr. 27/2013;
- Efectuează anchete sociale și recomandă încredințarea minorilor la divorț;
- La cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
- Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- primeşte şi răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți personali profesioniști, şi urmăreşte ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute de lege şi valabilitatea acestora;
- întocmește documentația specifică, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcţia asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
- reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;

## II. Asistent medical comunitar

(1) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(2) Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

(3)Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Atribuțiile asistentului comunitar sunt următoarele

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.;

**Art. 32**

**Compartimentul urbanism**

Compartimentul urbanism se află în subordinea directă a primarului comunei și are în structură o funcție publică de consilier urbanism, clasa I, cu următoarele atribuții:

- Asigura redactarea și eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire si autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de construire; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de construire sau executarea unor lucrari neautorizate propune măsurile prevăzute de lege;
- Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel încât sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003.
- Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizațiilor de demolare;
- Urmareste regularizarea si încasarea taxei de construire;
- asigură primirea documentațiilor depuse de persoanele fizice sau juridice care solicită obținerea autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei;
- Participă la toate actiunile consiliului local si ale primariei care au drept scop dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice precum si amenajarea teritoriului administrativ al comunei;
- Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizărilor primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si construcțiilor;
- Asigura elaborarea, actualizarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Răspunde de corecta înregistrare a imobilelor situate în intravilan/extravilan conform HCL 29/2020 de aprobare a PUG Bosanci și eliberează adeverințe la cerere în acest sens;
- Propune primarului măsuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si inițiază studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Periodic, face control pe raza comunei Bosanci, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in construcții, consemnând in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor ;

- colaborează pe linie de Disciplina în Construcţii în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcţii efectuate pe raza comunei Bosanci;
- Ține evidenta la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
- Participa la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Comunei Bosanci;
- Întocmește si transmite date statistice solicitate;

**Art. 33**

**Compartimentul registru agricol, fond funciar și patrimoniu**

Compartimentul registru agricol, fond funciar și patrimoniu se află în subordinea directă a secretarului general al comunei, are în structură cinci funcții publice de execuție, clasa I, cu următoarele atribuții:

**I. Patrimoniu**

- organizarea și tinerea la zi a evidentei bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul Comunei Bosanci sau care intra in patrimoniu in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- rezultatele acestei operațiunii se transmit către compartimentul contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila pentru bunurile din gestiunea directa a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului
- tine evidenta documentelor justificative privind efectuarea procedurii de inventariere a bunurilor imobile din proprietatea publică și/sau privată a comunei Bosanci,
- inițiază și participă anual împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu al primarului, la procedura de inventariere a patrimoniului instituției, -
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local/hotărârile judecătorești care țin de activitatea specifică compartimentului;
- întocmește informări si diverse rapoarte sau situații cu privire la activitatea compartimentului;
- Răspunde de evidența pășunilor comunale;
- Întocmește și conduce întreaga evidență cu privire la inventarierea, gestionarea și administrarea tuturor terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Se ocupă de gestionarea și întocmirea amenajamentului pastoral al comunei

**II. Fond Funciar**

- întocmește și actualizează evidența informatizată a titlurilor de proprietate cu fișele anexă;
- eliberează adeverințe de proprietate a terenurilor ;
- întocmește fișe pentru titluri de proprietate ;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren ;
- înaintează spre aprobare si validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară si puctul de vedere al comisiei locale ;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare ;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv ;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte , într-un registru special ;
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- participă la solutionarea diverselor litigii de fond funciar ;
- soluționează corespondenta, petițiile și alte solicitări privind fondul funciar
- întocmește și transmite datele statistice solicitate;
- Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre terțe persoane specializate in domeniu;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.

## III. Registru agricol

- Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;
- Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, deducere, adeverințe spațiu, eliberare carte de identitate, pentru subvenții , efective de animale deținute, etc.
- Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Întocmește și actualizează împreună cu funcționarii din cadrul compartimentului urbanism evidența recepțiilor construcțiilor finalizate de pe teritoriul comunei Bosanci
- Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
- Ținerea evidenței atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole într-un registru special, în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Completarea atestatelor de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
- Întocmirea situației statistice privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică;
- Este persoana responsabilă de operaționalizarea sistemului Registrul Agricol Național (RAN);

- Comunică responsabilului de rol - taxe și impozite din cadrul compartimentului financiar contabil a modificărilor survenite datelor înscrise in Registrul Agricol și realizează corelație cu datele înregistrate în programul taxe;
- Primește și rezolvă în termen cererile și sesizările cetățenilor specifice compartimentului;

**IV. Cadastru**

- Aplicații și întreținere Program GIS privind evidența patrimoniului (ex. legătura dintre CF, nr. top și vizualizarea parcelelor și construcțiilor pe hartă; fișele imobilelor; evidența utilităților);
- Ține și actualizează evidența locuințelor și a adreselor administrative; colaborează cu compartimentul urbanism pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală; și asigură implementarea nomenclatorului stradal în comuna Bosanci;
- Ține și actualizează evidența în platforma informatică WebGIS;
- verificarea imobilelor pe hărțile topografice, stabilirea existenței concordanței între actele de proprietate conform situației tehnico juridice reale ale imobilelor în realitate
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan și intravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale prevăzute de OUG 35/2007 și tine evidența acestora;
- Atribuții privind verificarea documentațiilor predate de prestatori prin programe informatice (AutoCad, Mapsys) și păstrarea registrelor și hărților cadastrale;
- recepționarea documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară și verificarea acestora prin programe specializate;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor contractual din partea UAT Bosanci din cadrul Programului de Cadastru Sistematizat Gratuit ;
- realizeaza, prin sistemul de cadastru general, identificarea, inregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice; asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate; identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si de alte bunuri imobile, in vederea asigurării publicității si opozabilității drepturilor acestora fata de terti;
- furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pt. stabilirea corecta a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.;
- sprijină OCPI si firmele de cadastru pentru finalizarea procesului de întabulare
- Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectuaeaza de către terțe persoane specializate in domeniu

**Art. 34**

**Compartimentul achiziții publice**

Compartimentul achiziții publice se află în subordinea directă a primarului comunei și are în principal următoarele atribuții ce sunt îndeplinite de funcția publică de execuție de consilier achiziții, clasa I:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea /recuperarea /înregistrarea autorității contractante în SEAP;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital pentru semnătură electronică;
- Participăla întocmirea evidenței achizițiilor directe și notifică în SEAP trimestrial, aceste achiziții conform legislației;
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice și asigură respectarea acestuia;
- Răspunde de contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
- Participă la procedurile de achiziție, elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare și o înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Verifică solvabilitatea ofertanților și informează conducerea instituției despre aceasta;
- Face evaluarea pieței actuale sau potențiale și în funcție de acestea stabilește sursele de aprovizionare care să asigure calitatea produselor în cantitățile necesare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform legislației în domeniu;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Întocmește, după caz și transmite în SEAP, documentele constatatoare ale achizițiilor realizate;
- Îndeplinește atribuții conform Legii nr. 98/2016 privind achizițile publice, precum și a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din <LLNK 12016 98 10 201 0 17>Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- primirea și analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele primariei pentru achizitiile publice care trebuie efectuate la nivelul primariei;
-
- Răspunde de securitatea bazelor de date și siguranța exploatării programelor informatice;
- Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice
- Stabilește criteriile de calificare și selecție
- Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire
- Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate
- participarea în comisiile de licitație a Primăriei comunei Bosanci, atunci când se numește prin dispoziția primarului;
- Monitorizează procesul de pregătire și semnarea a acordului cadru/contractului cu ofertanții câștigători.

**Art. 35**

**Compartimentul investiții**

Compartimentul investiții se subordinează primarului comunei, cu o funcție publică de execuție de consilier, clasa I și are în principal următoarele atribuții:

- Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Bosanci;
- Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- Întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al comunei Bosanci, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Comuna Bosanci;
- urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria Bosanci precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei comunei Bosanci, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- participarea în comisiile de licitație a Primăriei comunei Bosanci, atunci când se numește prin dispoziția primarului;
- verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
- monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local Bosanci;
- participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor instituției;
- Răspunde de securitatea bazelor de date si siguranța exploatării programelor informatice prin utilizarea licențelor necesare și elaborarea unui calendar privind schimbarea periodică a parolelor de acces pentru toată instituția;

- Întocmește și transmite datele statistice solicitate;

**Art. 36**

**Compartimentul atragere fonduri europene**

Compartimentul relații cu publicul se subordinează primarului comunei, având în structură o singură funcție de consilier, clasa I, cu următoarele atribuții:

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei Comunei Bosanci
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primăriei;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
- Colaborează cu experții, consultanți in elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare ;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei si atingerii rezultatelor planificate în proiecte;

**Art. 37**

**Compartimentul relații cu publicul**

Compartimentul relații cu publicul se subordinează primarului comunei și este organizat cu o funcție publică de execuție, clasa I, având în principal următoarele atribuții:

- Răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare, expediere) adresate sau întocmite din oficiu.

- Asigură transmiterea spre soluționare de către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate Consiliului Local, a cererilor și petițiilor adresate de către persoanele fizice și juridice;
- Urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate Consiliului local a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor ;
- Informarea, consilierea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora.
- Asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice.
- 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 ședință publică;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
- Răspunde de securitatea bazelor de date și siguranța exploatării programelor informatice;

**Art. 38**

**Compartimentul administrativ și gospodărire comunală**

Compartimentul administrativ și gospodărire comunală se subordinează viceprimarului comunei. Are în structură cinci funcții contractuale de execuție cu următoarele atribuții:

**I. Îngrijitor**

- Execută și asigură curățenia clădirii sediului instituției;
- asigura paza și securitatea bunurilor consumabile primite în gestiune necesare bunei funcționări a instituției
- la sfarsitul programului verifica instalația de apa, controlează ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnalând imediat orice neregula in scris sau, dupa caz verbal viceprimarului comunei;
- urmărește ca pe timpul executării curățeniei în birouri în lipsa salariaților să nu pătrundă persoane străine în sediul instituției, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în sediul Primăriei și a celorlalte spații în care își desfășoară activitatea.
- are obligația de a păstra cheile de la birouri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine.
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, grupuri sanitare, magazii, anexe si zona aferenta (spatii verzi, căi de acces) ori de cate ori este nevoie (conform programării făcută de superiorul ierarhic) în vederea respectării normelor igienico-sanitare specifice, asigurând buna desfășurare a activității personalului angajat;
- sa stearga praful si panzele de paianjen din clădirea primariei ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- participă direct la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție.
- transporta gunoiul si reziduurile in condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- aducerea la cunoștința viceprimarului, in mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna funcționare a spațiului supravegheat.
- solicită din timp, pe bază de referat, materialele necesare pentru curățenie.
- răspunde de bunurile din inventarul instituției când este la serviciu.
- Îngrijește spațiile verzi din domeniul public și privat al comunei;
- Păstrează secretul profesional și al documentelor din birourile angajaților;

**II. Baza sportivă și Cămin Cultural**

- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- încasarea contravalorii taxei de utilizare a sălii de sport de la utilizatori, conform Hotărârii Consiliului Local;
- întocmirea și semnarea proceselor verbale de predare-preluare a sălii cu reprezentanții utilizatorilor.
- constatarea producerii pagubelor si stricăciunilor, identificarea autorilor si solicitarea remedierii acestora de către autori;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Bosanci;

**III. Șofer gospodărire comunală**

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajele din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajele sau mijloacele de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Serviciului Public de Salubrizare;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulatie pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru

## IV. Atribuții pe linie de protecția mediului

- 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;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:

- prevenirea si limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

## V. Muncitor gospodărire comunală

- primește zilnic programul de lucru transmis de viceprimar sau primar și să răspundă la toate solicitările venite din partea șefilor
- participă la curățenia străzilor, curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe trotuare, preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor material sau de altă natură pe care le are în gestiune
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventor aflate în gestiunea instituției
- răspunde de întreținerea înfrumusețarea spațiilor verzi, parcurilor, a arborilor și arbuștilor prin efectuarea lucrărilor de întreținere ( mobilizat sol, plantat, recoltata udat, cosit iarbă, tăiat gard viu)

- participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imașul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei, curățarea și amenajarea, repararea de străzi și trotuare
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității
- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a subsatnțelor periculoase, instalațiilor, utilaje, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor

**Art. 39**

**Compartimentul Intervenții situații de urgență**

Compartimentul administrativ și gospodărire comunală se subordinează viceprimarului comunei, cu trei funcții contractuale din care o funcție de șef SVSU și două funcții contractuale de execuție de șofer autospecială, având în principal următoarele atribuții:

- asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- primesc și pregătesc materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
- întocmesc informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- întocmesc proiecte de comunicate de presă;
- urmăresc realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
- gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
- răspunde de starea tehnică, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a utilajelor din dotare conform normelor PSI ;
- participă la pregătirea formației civile de pompieri, localizarea și stingerea incendiilor ;
- execută zilnic lucrări necesare pentru întreținerea în perfectă stare de funcționare a utilajelor;
- asigură buna gestionare a patrimoniului remizei PSI ;
- asigură permanență pt. intervenții la incendii;

**Art. 40**

**Compartimentul servicii de utilități publice**

Compartimentul administrativ și gospodărire comunală se subordinează primarului comunei, cu 6 funcții contractuale de execuție și având în principal următoarele atribuții:

- Ține evidența nominală și centralizată a debitorilor beneficiari de servicii de alimentare cu apă, canalizare și salubrizare
- Înregistrarea și realizarea evidentei contractelor de prestare a serviciilor publice de apa, canalizare si salubritate precum si a celorlalte venituri din impozite si taxe locale ;

- răspunde de verificarea și sigilarea corespunzătoare a contoarelor de apă;
- face verificări permanente ale integrității sigiliilor, înregistrând acest lucru în registrul de evidență a sigiliilor ;
- lunar efectuează operațiunea de citire a contoarelor de apă ;
- păstrează, gestionează și întocmește foile de parcurs pentru autoturismul și utilajele din dotarea Primăriei și întocmește situațiile privind consumul lunar de combustibil, lubrefianți și piese de schimb necesare funcționării acestora și le depune în termenele legale la compartimentul financiar-contabil din cadrul Primăriei;
- eliberează materialele din magazie pe bază de referat, aprobat de compartimentul de specialitate și vizat de ordonatorul de credite și eliberarea numai după întocmirea notei de intrare - recepție, semnată de comisia de recepție numită în acest sens prin dispoziția Primarului;
- la sfârșitul lunii întocmește centralizatorul consumului de materiale, predându-le la contabilitate;
- în cazul apariției unor defecțiuni la echipamentele tehnologice, personalul responsabil prin fișa postului ia toate măsurile ce se impun pentru remedierea acestora, comunica urgent sefului ierarhic orice disfuncționalitate constatată, remediază în timpul cel mai scurt posibil defecțiunile apărute, verifică zilnic funcționare și integritatea echipamentelor
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea si întreținerea bunurilor din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului compartimentului administrativ;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub infuența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;

- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulatie pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- să încunoștiințeze imediat autoritățile publice locale ( primar și viceprimar ) , precum și alte autorități publice de la nivelul comunei, cu privire la pericolul declanșării sau al declanșării unor situații de urgentă( incendii, inundații, cutremure, înzăpeziri, alunecări te renuri) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestor situații
- asigură buna funcționare a instalației de distribuire a apei, inclusiv a pompelor, de la puțurile de captare până la consumatori;
- participă efectiv la activitatea de colectare, transport și depozitarea la groapa ecologică a gunoaielor și resturilor menajere provenite din gospodăriile cetățenești și agenții economici beneficiari de aceste prestații;
- anunță consumatorii racordați la rețeaua de alimentare cu apă din comună, cu 24 de ore înainte, în caz de întrerupere a furnizării de apă;
- asigură buna funcționare a instalației de alimentare cu apă în sistem centralizat a localității, procedând la verificarea și urmărirea zilnică a modului de funcționare a acestuia și a calității apei distribuită către consumator, luând măsurile ce se impun pentru prevenirea și înlăturarea neregulilor și defecțiunilor constatate;
- asigură buna funcționare a instalației de canalizare și stației de epurare conform normelor tehnice de funcționare, procedând la verificarea periodică a acesteia ( săptămânal) luând măsurile ce se impun pentru prevenirea și înlăturarea defecțiunilor sau neregulilor care pot influența funcționarea la parametrii standard, în timp util, conform regulamentului de exploatare, asigurând calitatea apei evacuată;
- intervine cu promptitudine și ori de câte ori este nevoie pentru remedierea eventualelor deranjamente sau defecțiuni ale instalației de alimentare cu apă și canalizare;
- gestionează și răspunde de păstrarea, depozitarea și conservarea instalațiilor și utilajelor ce aparțin serviciului public de gospodărire comunală precum și cele ce aparțin centralei termice la care au fost racordate blocurile de locuințe din satul Bosanci;
- asigură efectuarea reviziilor periodice cât și a lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor ce aparțin serviciului public de gospodărire comunală;
- aduce imediat la cunoștința primarului sau viceprimarului avariile care au loc în procesul tehnologic sau la instalațiile de epurare care au ca urmare evacuarea de ape uzate neepurate, sau insuficient epurate în emisar, același lucru făcându-l dacă va constata o poluare în zonă sau amonte de râu ;
- analizează operativ accidentele tehnice la utilaje și instalații, stabilește cauzele și efectele acestora. Ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea de avarii, informând imediat despre cauzele care au dus la producerea accidentelor și măsurile luate, primarul și viceprimarul comunei;
- intervine prompt în cazul unor avarii la instalații și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.

- 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 Bosanci
- să cunoască caracteristicile tehnice și electrice ale utilajelor și instalațiilor pe care le deservește (instalație de alimentare cu apă în sistem centralizat, instalație de canalizare, stație de epurare și iluminat public);

**Art. 41**

Consilierul personal al primarului comunei Bosanci

(1) Consilierul personal este un compartiment distinct al Primăriei Comunei Bosanci, direct subordonat Primarului Comunei Bosanci.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit si eliberat din functie de catre primar.

(3) Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Consilierii persoanli au următoarele atribuții:

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice
- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu , potrivit legislației în vigoare.
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Bosanci la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Bosanci, județul Suceava reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliului local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri,dispozițiilor pe care le propune primarul comunei.
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.
- Identifică problemele,necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora.

## SECȚIUNEA a 6-a
## ALTE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 42**

Primarul comunei Bosanci repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate propriu, prin dispoziție/fișa postului și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

**Art. 43**

**Atribuții privind Registrul electoral**

- înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
- realizarea listelor electorale permanente;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral.

**Art. 44**

**Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese**

- primirea și înregistrarea 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 eliberarea la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinirea formalităților de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația legală de depunere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- verificarea evidențierii 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 <LLNK 12008 175 20 301 0 33>Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generarea 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;
- acordarea de 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.
- întocmirea și trimiterea la A.N.I., până la data de 1 august a aceluiași an, a Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

**Art. 45**
**Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public**

- 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;

- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- 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;
- 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, conform prevederilor legale în viguare
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public.

**Art. 46**

**Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA 2021-2025)**

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Bosanci;
- întocmește raportul anual privind stadiul implementării SNA 2021-2025.

**Art. 47**

**Atribuțiile Consilierului etic**

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respective
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective;
- are obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție de ANFP pe pagina de internet www.anfp.gov.ro- secțiune ” Consilier de etică”;
- transmiterea către ANFP a informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice conform metodologiei din Ordinul ANFP nr. 26/2022;
- întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.
- La încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces - verbal de predare - preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.
- Consilierul de etică asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aplicabile în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 48**

**Atribuții privind evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către primarul, viceprimarul, consilierii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bosanci, jud. Suceava**

(1) Având în vedere prevederile art. 2 alin (1) și (2) din Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției Conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către primarul, viceprimarul, consilierii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bosanci, jud. Suceava

(2) Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.”

(3) Atribuțiile comisiei sunt

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

**Art. 49**

**Atribuții privind grupul de lucru la nivel local, evaluarea riscurilor de corupție, evaluarea incidentelor de integritate**

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție in cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului in situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate in cadrul autoritarilor și instituțiilor publice centrale, împreuna cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice,

la nivelul comunei Bosanci se constituie prin dispoziție a primarului Grupul de lucru pentru identificare și evaluarea riscurilor de corupție și a incidentelor de integritate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bosanci, cu următoarele atribuții

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea masurilor de intervenție;
- completarea Registrului riscurilor de corupție;
- monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

**Art. 50**

**Atribuții privind comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex precum și a hărțuiri morale la locul de muncă în cadrul primăriei Comunei Bosanci**

În conformitate cu prevederile HG 970/2023 prin dispoziția nr. 86 din 04.03.2024 a fost aprobat regulamentul pentru prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de și a fost constituită comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărţuire in cadrul Primăriei Comunei Bosanci.

Mandatul comisiei este de 3 ani cu posibilitate de prelungire iar la nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;
5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia are un secretar, și un secretar supleant cu următoarele atribuţii:

- primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuţii:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
- asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
- participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

- cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
- gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/ angajatorului.

**Art. 51**

**Atribuții în domeniul protecției muncii**

Principalele procese care se desfășoară sunt: crearea premizelor punerii în aplicare a prevederilor Legi 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a Hotărârii guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, astfel

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

## SECȚIUNEA a 7-a
## ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 52**

Înafara atribuțiilor specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bosanci îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- studiază, analizează si propun măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor
- propun măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate si în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- redactează referatele de aprobare ale primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru adoptarea hotărârilor consiliului local, respectiv a referatelor și a proiectelor de dispoziții, care ulterior le înaintează secretarului general la comunei pentru emiterea dispozițiilor primarului sau adoptare hotărârilor în cadrul ședințelor consiliului local Bosanci;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și a consiliului local, dacă sunt solicitați și răspund interpelărilor;
- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative, specifice compartimentului, pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, cu respectarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul primăriei comunei Bosanci conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- răspund de publicarea informațiilor pe site-ul instituției, pentru activitățile specifice compartimentului, necesare cetățenilor pentru corecta informare;
- 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;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Bosanci care vizează atribuțiile sale specifice compartimentului;
- participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice compartimentului problemelor solicitate de persoana audiată;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic aprobat prin dispoziție a primarului comunei Bosanci;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
- predă anual responsabilului de arhivă, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire documentele grupate în unități arhivistice, potrivit activități compartimentului și a termenelor de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic întocmit la nivelul primăriei comunei Bosanci;
- Răspunde de securitatea bazelor de date si siguranța exploatării programelor informatice prin utilizarea licențelor necesare și utilizate în cadrul compartimentului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește și la care au acces în cadrul instituției.

## CAPITOLUL IV – COMUNA BOSANCI, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

**Art. 53**

Primăria comunei Bosanci este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

**Art. 54**

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. 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, 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.

*b) 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. 55**

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. 56**

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. 57**

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, sunt următoarele:

- 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;
- 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:

a) să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
b) să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
c) să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

- să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- 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;
- să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

a) dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
b) ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
c) dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
d) ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
e) 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;

- 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;
- să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- 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;
- să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

## CAPITOLUL V- SANCȚIUNI

**Art. 58**

(1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici si personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesionala, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(3) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

## CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 59**

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

**Art. 60**

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment 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. 61**

Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

**Art. 62**

Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Bosanci.

| | |
|---|---|
| PRIMAR | Avizat legalitate |
| Miron Neculai | Secretarul General al comunei Bosanci |