

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
COMUNA ROMÂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Românești

Consiliul Local al Comunei Românești, județul Botosani, întrunit în ședința ordinară, astăzi, 30 mai 2018,

vazând: expunerea de motive a primarului comunei Românești cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Românești, modificat și completat;

- raportul de specialitate al secretarului comunei Românești
- raportul de avizare al comisiei pentru administrație publică locală și de disciplină, protecție socială, protecția mediului și turism,

în baza prevederilor art. 36, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. b) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de aprobare a directivei 95/46/CE.

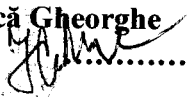
în temeiul art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Românești, județul Botosani, conform anexei la prezenta hotărâre cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de aprobare a directivei 95/46/CE.

Art. 2. – Primarul comunei Românești, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Hreapcă Gheorghe**


.....

**Contrasemnează,
Secretar,
Rusu Magdalena**


.....

Românești, 30 mai 2018
Nr. 20.

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI ROMANESTI**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
primarului comunei Românești

„Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.”

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Românești este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Românești se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Românești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Românești ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, și are sediul administrativ în Comuna Românești, județul Botosani. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul Comunei Românești îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Românești, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Românești reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Românești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Românești este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, deservire, administrative și secretariat este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Românești.

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Românești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și

exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;
i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.16. (1) Funcționarilor publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarilor publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.17. (1) Funcționarilor publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Românești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Românești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Românești are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarilor publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Românești,

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

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Românești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarilor publici și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. Consiliul Local al comunei Românești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al

aparaturii de specialitate al primarului comunei Românești , prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Românești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 23. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Primarul celei Românești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

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

În temeiul alin. (3), lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.24. Viceprimarul comunei Românești indeplineste urmatoarele atributii:

a) raspunde de buna gospodarie a satelor componente ale comunei si supravegheaza curatenia in gospodariile cetatenilor, la agentii economice si in institutiile publice;

b) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;

c) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si raspunde de executia si receptia tuturor lucrarilor de constructii contractate de administratia publica locala;

f) inlocuieste primarul, are specimen de semnatura in banca si semneaza, in lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu exceptia avizelor, autorizatiilor si acordurilor, precum si a contractelor care angajeaza comuna;

g) raspunde de administrarea izlazului comunal si incheie contracte de inchiriere sau concesiune a acestuia, foloseste resursele financiare pentru imbunatatirea izlazului;

h) raspunde de efectuarea instructajului privind protectia muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publica locala;

i) indeplineste atributiile de ofiter de stare civila;

j) este responsabil cu achizitiile publice si raspunde de comisia care face selectia de oferte si desemnarea castigatorilor;

k) are in subordine serviciile de gospodarie comunală, drumuri si poduri, agricultura, alimentare cu apa si situatiile de urgenta;

l) indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.

Art. 25. Atributiile secretarului comunei Românești sunt:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;

- participa la sedintele consiliului local;

- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;
- semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;
- la inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu presedintele de sedinta, dupa aprobarea procesului verbal;
- in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si, dupa caz, pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sedintei;
- contrasemneaza, pentru legalitate, hotararile consiliului local;
- comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai traziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- indeplineste atributii de stare civila;
- pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;
- sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (1) din L 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului, conform art. 55, alin. (8);
- primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiate de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- verifica proiectele de hotarare initiate de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- indeplineste atributiile prevazute de lege nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar.
- inregistreaza, intr-un registru special, contractele de arendare;
- arhiveaza copiile contractelor de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- indeplineste si alte atributii date de primar sau de consiliul local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.26. (1) Patrimoniul comunei Românești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Românești bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 27. (1) Aparțin domeniului privat al comunei Românești bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 26 alin (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Românești se face în condițiile legii pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local al comunei Românești.

(5) Toate bunurile aparținând comunei Românești sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art.28. Consiliul Local al comunei Românești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.29. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.30. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31. Finanțele comunei Românești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul comunei Românești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.33. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.34. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.35. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Românești, în limitele și în condițiile legii.

Art.36. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.37. Primarul comunei Românești, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.38. Structura organizatorică a Primăriei comunei Românești este în conformitate cu Hotărârea nr. 7/2016 a Consiliului Local al comunei Românești privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.39. Aparatul de specialitate al primarului al comunei Românești este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.40. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 7 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 12 angajați: 5 funcționari publici și 7 salariați cu contract de muncă.

Art.42. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art.43. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții :

(1) Conducătorul Serviciului Financiar contabil se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Compartimentului, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament,
- Exercițiul viza de control financiar preventiv, pentru unitate și serviciile subordonate Consiliului local al Comunei Românești :
- Semnează contractele de închiriere cu terți;
- Urmărește, aprobă și semnează corespondența, documentele intrate și iesite la/de la Compartiment ;
- Prezintă spre avizare primarului Bugetul de venituri și cheltuieli;

- Fundamenteaza în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul propriu pe care il supune spre avizare primarului;
- Repartizeaza corespondenta care este de competenta Compartimentului;
- Urmareste, verifica si raspunde de modul de indeplinire a atributiilor personalului din subordine;
- Evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine pe care le prezinta spre aprobare primarului;
- Face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul Compartimentului;
- Pune in aplicare sanctiunile disciplinare stabilite prin dispozitia primarului;
- Asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Reprezinta Compartimentul in relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
- Colaboreaza cu Compartimentele de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economici de interes local, in limita atributiilor;
- Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
- Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele Compartimentului;
- Asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat .

Art.44. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.45. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Românești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Românești , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăria comunei Românești sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Românești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Românești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Românești .

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.46. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.47. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Românești sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Compartimentul financiar contabil se subordoneaza direct primarului. Cuprinde un numar de 4 salariați : 2 functionari publici si 2 angajati cu contract de munca.

Atribuțiile Compartimentului Financiar – contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Românești , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, , cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Românești și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabil colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat BOTOSANI ;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;

- referitor la -IMPOZITE SI TAXE

are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de

transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;

- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controleaza și verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere factic și legal.

3. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;

- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Botosani ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

- referitor la -CONTABILITATE BUGET indeplinește următoarele atribuții:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și tine evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Botosani ;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor

persoane fizice independente și asociații familiale;

d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;

f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;

- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;

- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,

- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;

- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare ;

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;

- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;

- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;

- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;

- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate

SECRETARUL COMUNEI

- referitor la activitatea de administratie publica locala

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

- Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;

- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;

- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.

referitor la activitatea juridică

- Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte comuna ;
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară ;
- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei , a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale ;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată , în termenul și forma solicitată ;
- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Pregătește dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 ;
- Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr.10/2001.

- referitor la activitatea de secretariat

- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Românești și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin posta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Păstrează arhiva primăriei, peia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;

- Eliberează, sub semnătura, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara aceluia cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Asigura activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
- Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

- referitor la activitatea de arhivare a documentelor

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează documentele create și gestionate de Serviciul administrație publică și le predă pe bază de proces verbal;
- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

- referitor la relațiile cu publicul

- reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:
 - asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
 - scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
 - reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;
 - evitarea stress-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
 - realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
 - se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului.
 - verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
 - asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
 - prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
 - organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;
 - asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
 - organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la

informațiile furnizate din oficiu.

- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
- atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Românești (conform O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare), în termenul legal.
- semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
- răspunde de buna funcționare a acțiunii "telefonul cetățeanului" prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora la serviciile de specialitate;
- asigură relația cu societatea civilă;
- elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
- asigură arhivarea documentelor înregistrate.

- referitor la activitatea privind resursele umane

Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului și îndeplinește următoarele sarcini:

- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;
- Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;
- Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
- Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihna suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum

și cele privind rezolvarea contestațiilor;

- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Românești
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Întocmește și ține evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- Tine evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- Tine evidența declarațiilor de avere;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate;
- Întocmește și ține evidenta ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Românești ;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Păstrează carnetele de muncă ale demnitarilor, funcționarilor publici și salariaților, operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, de funcție etc;
- Întocmește carnetele de muncă pentru persoanele nou angajate;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și eliberează adeverințele privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.-Botosani ;

- Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
 - Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
 - Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ; întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
 - Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
 - Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
 - Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
 - Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
 - Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
 - Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
 - Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
 - Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
 - Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și 1173/2008;
 - Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
 - Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
 - Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
 - Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
- Institutia Prefectului Botosani;
 - Consiliul Județean Botosani ;
 - Agentia Functionarilor Publici
 - Instanțe judecătorești
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat ;
 - Inspectoratul Județean de Politie;
 - Poliția comunei Românești;
 - Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria Românești .

INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

In contextul angajamentelor asumate de Romania fata de Uniunea Europeana in cadrul Capitolului 1 „Libera circulatie a marfurilor” si al recomandarilor Comisiei europene, a fost adoptata OUG nr. 34/2006 care reglementeaza procedurile de atribuire a contractului de achizitie publica, a contractului de concesiune de lucrari publice si a contractului de concesiune de servicii precum si modalitatile de solutionare a contestatiilor formulate impotriva actelor emise in legatura cu aceste proceduri, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006

1. Scopul noii legislatii il constituie:

- a) promovarea concurentei intre operatorii economici
- b) garantarea tratamentului egal si nediscriminarea operatorilor economici
- c) asigurarea transparentei si integritatii procesului de achizitie publica
- d) asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.

2. Principiile care stau la baza intregului proces de achizitie publica sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) eficienta utilizarii fondurilor publice;
- g) asumarea raspunderii

3. Efectele urmarite:

- a) deschiderea si dezvoltarea pietei de achizitii publice;
- b) instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si impartialitate;
- c) eliminarea elementelor de natura subiectiva care ar putea influenta deciziile in procesul de achizitie publica;
- d) eliminarea tratamentului preferential acordat operatorilor economici locali;
- e) asigurarea „viabilitatilor” regulilor, oportunitatilor, procedurilor si a rezultatelor;
- f) eliminarea cerintelor restrictive;
- g) obtinerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, intotdeauna considerate ca fiind insuficiente in raport cu necesitatile;
- h) supravegherea costurilor procesului de achizitie publica, intelegand prin aceasta atat costurile aferente administratiei, cat si costurile aferente ofertantului;
- i) limitarea aparitiei erorilor pe parcursul desfasurarii procesului de achizitie publica;
- j) reducerea fraudei si a coruptiei.

Primaria comunei Românești ca autoritate publica la nivel local, in sensul prevederilor art. 8 lit.”a” din OUG nr.34/2006, aprobata si modificata prin Legea nr. 337/2006, prin activitatile pe care le desfasoara in cadrul Compartimentului investitii si achizitii publice este o „autoritate contractanta” si joaca rolul de cumparator. Aceasta, dispunand de resurse financiare, incearca sa satisfaca nevoile comunitatii de produse, servicii ori lucrari publice prin atribuirea de contracte cum ar fi:

- contracte de lucrari;
- contracte de furnizare;
- contracte de servicii

Atributiile sunt urmatoarele:

- organizeaza “Procesul de achizitie publica” ce reprezinta o succesiune de etape, dupa parcurgerea carora se obtine produsul sau dreptul de utilizare a acestuia , serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achizitie publica, care consta in:

1. *Intocmirea programului anual al achizitiilor publice:*
 - a) identificarea necesitatii;
 - b) estimarea valorii;
 - c) punerea in corespondenta cu CPV;

- d) ierarhizarea;
 - e) alegerea procedurii;
 - f) identificarea fondurilor;
 - g) elaborarea calendarului;
 - h) definitivarea si aprobarea programului;
 - i) daca de impune, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie;
2. *Elaborarea documentatiei de atribuire:*
 - a) stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive;
 - b) stabilirea clauzelor contractuale;
 - c) stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare;
 - d) stabilirea criteriului de atribuire;
 - e) daca este cazul, solicitarea garantiei de participare;
 - f) completarea fisei de date a achizitiei;
 - g) stabilirea formularelor si modelelor;
 - h) anunt catre MFP privind verificarea procedurii;
 - i) definitivarea documentatiei de atribuire.
 3. *Chemarea la competitie:*
 - a) publicarea anuntului de participare;
 - b) punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire;
 - c) raspuns la solicitarile de clarificari;
 - d) reguli de participare si de evitare a conflictului de interese;
 4. *Derularea procedurii de atribuire:*
 - a) daca este cazul, primirea candidaturii si selectarea candidatilor;
 - b) daca este cazul, derularea rundelor de discutii;
 - c) termen pentru elaborarea ofertelor;
 - d) primirea ofertelor;
 - e) deschiderea ofertelor;
 - f) examinarea si evaluarea ofertelor;
 - g) stabilirea ofertei castigatoare;
 - g) anularea procedurii daca este cazul;
 5. *Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru:*
 - a) notificarea rezultatului;
 - b) perioada de asteptare;
 - c) daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
 - d) semnarea contractului sau incheierea acordului-cadru;
 6. *Incheierea dosarului de achizitie;*
Definitivarea dosarului de achizitie publica
 7. *Derularea contractului sau acordului-cadru:*
 - a) daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
 - b) intrarea in efectivitate;
 - c) indeplinirea obligatiilor asumate si receptii partiale;
 8. *Finalizarea contractului:*
 - a) receptia finala;
 - b) daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;
 9. *Analiza procesului:*
 - a) concluzii;
 - b) masuri de imbunatatire.
- Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:
1. - licitatie deschisa;
 2. - licitatie restransa;
 3. - dialogul competitiv;

4. - negocierea;

- a) - negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
- b)- negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;

5. - cererea de oferta;

- are dreptul organizarii unui concurs de solutii – procedura speciala prin care se achizitioneaza in domeniul amenajarii teritoriului, al proiectarii urbanistice si peisagistice al arhitecturii sau al prelucrarii datelor un plan sau un proiect prin selectarea acestuia pe baze concurentiale de catre un juriu cu sau fara acordarea de premii;

- Achizitioneaza direct, produse, servicii sau lucrari in masura in care valoarea achizitiei estimate nu depaseste echivalentul in lei a 5.000 euro pentru fiecare achizitie de produse, serviciu sau lucrare;

- Publica in conditiile art. 17 si 29 din OUG nr. 34/2006:

1. „anuntul de intentie” :
2. „anuntul de participare la licitatie deschisa” :
3. „anuntul de participare la licitatie restransa” :
4. „anuntul de participare la dialogul competitiv”
5. „anuntul de participare la negociere”
6. „anuntul de atribuire”:

pentru: a) achizitia de produse;
b) achizitia de servicii;
c) achizitia de lucrari;

7. „anuntul pentru concursul de solutii”

- anuntul de participare la concurs;
- anuntul privind rezultatul concursului

- întocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate ;

- Intocmirea si depunerea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire pentru publicare la Monitorul Oficial

- Organizează licitația/cererea de oferte in conformitate cu O.U.G.nr.34/2006 pentru obiectivele de investiții privind construcția de locuințe, care presupune:

- caiet de sarcini;
- stabilirea comisiei de analiză a ofertelor;
- anunț publicitar;
- documentația referitoare la licitație/cerere de oferte;
- prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
- întocmirea procesului verbal de adjudecare și anunțarea câștigătorului;
- încheierea contractului.

URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Atributiile :

- Coordonează activitățile de:

- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în constructii;
- disciplina în constructii si urbanism;

- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Românești și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;

- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;

- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent,

pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;
- Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor ;
- Eliberează avizul Consiliului local Românești în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei , la cererea Consiliului Județean;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Organizează și întocmește banca de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate ;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Românești după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării în Consiliul local ;
- Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de șeful biroului pe baza sesizărilor înregistrate ;
- Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de

desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;

- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;

- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Compartimentul Administrație publică locală și Juridic în vederea acționării în instanță;

- Urmărește, cu sprijinul Compartimentului Administrație publică locală și Juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;

- Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz ;

- Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți ;

- Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol ;

- Participă la ședințele săptămânale , în vederea eliberării acordului unic ;

- Prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul biroului

- Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;

- Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;

- Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;

- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;

- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;

- Asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesionării terenului sau asigurării investițiilor proprii;

- Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei ;

- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;

- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;

- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;

- Întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică urbană;

- Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;

- Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc., către populație;

- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;

- Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;

- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

- În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;

- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei ;

- Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei ;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de

arhivarea documentelor biroului;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului Botosani ;
- Consiliul Judetean Botosani ;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Botosani ;
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Botosani ;
- Agentia pentru Protectia Mediului Botosani ,
- Inspectoratul de Sănătate Publica Botosani ;
- Directia Sanitar-veterinara Botosani ;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Botosani ;
- Grupul Judetean de pompieri Botosani ;
- Institutii de proiectare-cercetare în domeniu.

COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA

Acest compartimentul este subordonat secretarului și are în componența sa 1 funcție contractuală cu următoarele atribuții :

- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Românești.
- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei .
- Colaborează cu Compartimentele Registrul Agricol și Administrație Publică Locală, Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Românești , efectuează analize referitoare la expertizele topo.
- Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan.
- Asigura întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a bazei de date .
- Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei ;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
- Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Românești ;
- Participa la constituirea bazei de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;

- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Românești ;
 - Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie conform Ordinului ministrului finantelor publice nr.1753/2004;
 - Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
 - Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
 - Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;
 - Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat
 - Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
 - Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
 - Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
 - Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
 - Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate.
 - Furnizeaza date prin generarea de harti tematice;
 - Compartimentul Cadastru si Banca de Date exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii:
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Botosani ;
 - Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul Registru Agricol este subordonat direct secretarului comunei Românești , cuprinde 1 post de funcționar public si exercita următoarele atribuții:

- Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008 și a Legii nr.98/2009;
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru șomaj ;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările si completările ulterioare;
- Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;

- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
 - Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
 - Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
 - Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
 - Organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
 - Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Românești ;
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
 - Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
 - Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
 - Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Registrul Agricol colaborează cu:
- Instanțe judecătorești;
 - Direcția Județeană de Statistică Botosani ;
 - Direcția Sanitar - veterinară Botosani ;
 - Consiliul Județean Botosani ;
 - Prefectura județului Botosani ;
 - D.G.A.I.A.- Botosani

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;

- Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunie , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la DGMPS Botosani ;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- Tine evidenta si distribuie laptele praf destinat noilor-nascuti sub un an;
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea consiliului local, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau

înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile legale și prestează servicii într-un **sector de competență** stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență "Nicolae Iorga" al județului Botoșani.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC.

Este format din 5 angajați cu contract de muncă și se află în subordinea directă a viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- Controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei.
- Asigură întreținerea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport și utilajelor aferente, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Precizări ale Regulamentului 679/2016 cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Conform cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Primăria comunei Romanești, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate. Ne obligăm ca datele cu caracter personal vor fi:

- prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate.

1. Datele prelucrate

Instituția va prelucra următoarele date cu caracter personal:

- numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, telefon/fax/email, adresa sau reședință, profesia, loc de muncă, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate

Prelucrarea datelor cu caracter special legate de originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice este interzisă.

Consimțământul nu este necesar în următoarele cazuri:

- prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului intern care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate;
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate;
- când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare;
- când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau terțului căruia îi sunt dezvăluite datele cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- când prelucrarea privește datele obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

2. Scopul colectării datelor este îndeplinirea obiectului de activitate a instituției, respectiv oferirea de servicii sociale. Furnizarea acestor date, necesare în vederea asigurării acurateței informațiilor și conținutului documentelor întocmite în exercitarea activității, constituie o obligație a clientului.

3. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari, cu consimțământul persoanei vizate.

Autoritățile publice cărora li se comunica date în cadrul unei competente speciale de ancheta nu vor fi considerate destinatari și în consecință, nu va fi necesar consimțământul persoanei vizate (de ex.: datele personale solicitate de instanțele de judecată, procurori, organe de urmărire penală, dacă sunt necesare desfășurării unei anchete).

Orice persoană vizată beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, se garantează respectarea dreptului de opoziție la prelucrarea datelor personale care vă privesc și de a solicita ștergerea datelor, cu excepția datelor a căror prelucrare are caracter obligatoriu, respectiv prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de politică, justiție, securitate socială.

Primăria comunei Românești, în calitate de operator de date cu caracter personal, îi revin următoarele obligații de informare:

a) În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, operatorul, în momentul obținerii acestor date cu caracter personal, furnizează persoanei vizate informațiile următoare:

- identitatea și datele de contact ale operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor precum și temeiul juridic al prelucrării;
- informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
- existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;

b) În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- identitatea și datele de contact ale operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

4. Dreptul de acces

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Instituția este obligată, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, prevăzut la art. 24 din Legea 677/2001, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor Primăriei comunei Românești, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

Persoana vizată poate solicita de la Primăria comunei Românești informațiile printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Primăria comunei Românești este obligată să comunice informațiile solicitate, în termen de o lună de la primirea solicitării.

5. Dreptul de intervenție asupra datelor

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:
- datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, în conformitate cu articolul 6 alineatul (1) litera (a) sau cu articolul 9 alineatul (2) litera (a), și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;

Ștergerea datelor cu caracter personal nu se aplică în măsura în care prelucrarea este necesară:

- pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
- pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care se aplică operatorului sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul;
- în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice,
- pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Pentru intervenția asupra datelor persoana vizată va înainta Primăriei comunei Românești o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Primăria comunei Românești este obligată să comunice măsurile referitoare la persoana vizată, în termen de o lună de la data primirii solicitării.

6. Dreptul de opoziție

În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

7. Încheierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

Datele prelucrate vor fi stocate, conform art. 4 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 677/2001, pe durata necesară realizării scopurilor în vederea cărora au fost colectate și ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri

În ceea ce privește ștergerea, distrugerea și arhivarea, procedura internă și modalitățile de realizare a acestor operațiuni, se stabilesc de către fiecare operator, cu excepția procedurii care se desfășoară potrivit prevederilor legale privind arhivele naționale. Primăria comunei Românești, datorită activității pe care o desfășoară, este obligată, în baza unor dispoziții legale speciale, să păstreze datele o anumită perioadă de timp, dar după expirarea acesteia trebuie să procedeze în una din modalitățile prevăzute mai sus.

8. Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal

Primăria comunei Românești ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

1. Utilizatorii care au acces la baza de date a informațiilor cu caracter personal sunt doar din conducerea unității. Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces, iar la fiecare terminare de sesiune în baza de date vor închide sesiunea. Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
2. La intervale de timp se efectuează o copie de siguranță a bazei de date;
3. Unitățile de calcul au implementate soluții de protecție antivirus, anti spam și firewall updatate la zi.
4. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru această operațiune și numai în scopuri cerute de legile în vigoare.

Sediul Primăriei este dotat cu sistem de alarmă, iar datele cu caracter personal sunt stocate electronic în fișiere securizate, protejate de parolă. Informațiile pe suport de hârtie sunt păstrate în dosare speciale, la care au acces doar angajații instituției, cărora le incumbă obligația de confidențialitate.

9. Dreptul de a se adresa justiției

1. Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de prezenta lege, care le-au fost încălcate.

2. Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.
3. Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxă de timbru.

10. Confidențialitatea prelucrărilor

Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.49. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.50. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.51. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.52. Personalul Primăriei Comunei Românești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Românești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.54. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

Art.55. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Românești transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.56. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane, salarizare și management propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.57. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.58. Toate compartimentele Primăriei Comunei Românești sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Comunei Românești informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.59. Toate compartimentele Primăriei Comunei Românești au obligația de a pune la dispoziția Centrului de Informare a Cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.60. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.62. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.63. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.64. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin dispoziția Primarului comunei Românești nr. 18/29.01.2018.

Art.65. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.66. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.67. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.68. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.69. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.70. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 71. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Românești sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier,

Hreapcă Gheorghe



Contrasemneaza,
Secretar,
Rusu Magdalena

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Magdalena Rusu.