

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului comunei
HAVÎRNA

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- 1.1. Baza legala de organizare si functionare - art. 1 - 17
- 1. 2. Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Havîrna
 - 1. 2.1. Structura organizatorica - art. 18 - 19
 - 1.2.2. Principalele tipuri de relatii functionale in cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Havîrna - art. 20

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- 2.1. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Havîrna
- 2.2. Atributii generale - art. 21
- 2.3. Atributii specifice - art. 22
 - Primar - art. 23
 - Viceprimar - art. 24
 - Secretar - art. 25
 - Compartiment juridic - art. 26
 - Auditor
 - Compartiment stare civilă - art. 27
 - Compartiment autoritate tutelara si asistenta sociala - art. 28
 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ SECRETARIAT ADMINISTRATIV - art. 29
 - Compartiment cadastru și agricultura - art. 30
 - Compartiment buget-finante, contabilitate, impozite , taxa si achizitii publice-art. 31- 36
 - Compartiment cultura - art. 33
 - Compartiment administrativ si deservire - art. 38
 - Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta , gospodarie comunala si drumuri
 - Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta - art. 37
 - Compartiment gospodarie comunala art. 39
 - Compartiment cultura - art. 40
 - Compartiment drumuri art. 41

CAPITOLUL 3 - COMISII - art. 42 - 44

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legala de organizare si functionare.

Art. 1 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Havirna este organizat si functioneaza în temeiul Legii nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publică locala.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari ale guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul impreuna cu **aparatul propriu de specialitate al primarului** constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita **Primaria comunei Havîrna**, institutie publica permanenta care aduce la indeplinire asigura ducerea la indeplinire a Constitutiei, ale legilor tarii, ale Decretelor Presedintelui Romaniei, ale Hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale Hotararilor Consiliului Judetean, ale Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii. Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

Art. 3 Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in teritoriu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si aceea de sef al administratiei publice locale a comunei aflat in serviciul acesteia.

Art. 4 Primarul comunei reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.

Art. 5 Primarul comunei raspunde de buna functionare a administratiei publice locale, in conditiile legii si aparatului de specialitate pe care il conduce si controleaza, conform atributiilor stabilite de disp. art. 63(1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 6 Primarul reprezinta comuna Havîrna în relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

Art. 7 In relatiile dintre Consiliul Local , ca autoritate deliberativa si Primarul comunei , ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

Art. 8 Intre Prefectul Judetului Botosani, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local si Primarul comunei Havîrna nu exista raporturi de subordonare.

Art. 9 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Havirna este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Art. 10 Personalul care efectueaza activitati administrative, gospodarie, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Art. 11 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primariei Havirna

Art. 12 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul entitatea publica sunt urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 13 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta

administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 14 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Havîrna, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Havirna are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 15 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 16 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei Havirna, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 17 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

1. 2. Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Havârna

1. 2.1. Structura organizatorica

Art. 18 Structura organizatorica a Primariei comunei Havârna este in conformitate cu Hotararea Consiliului Local nr. 24 din 28.02.2017 - privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru aparatului de specialitate al Primarului Comunei Havârna, judetul Botosani.

Art. 19 (1) In relatiile cu personalul din cadrul Primariei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei , precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

1.2.2. Principalele tipuri de relatii functionale in cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Havârna

Art. 20 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

Se stabilesc conform organigramei si statului de functii aprobata de catre Consiliul Local prin hotarare

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Havârna cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Havârna sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Havârna ;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Havirna si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Havârna .

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei (prin dispozitie), Secretarului comunei, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Havârna in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele cu atributii in inspectia sau personalul imputernicit prin dispozitie de catre primarul comunei Havârna si unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HAVÎRNA

Art. 21 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului comunei Havârna cuprinde urmatoarele servicii si compartimente:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar
- Compartiment juridic
- Auditor
- Compartiment administrație publică locală , secretariat administrativ ,stare civilă
- Compartiment autoritate tutelară și asistență socială
- Compartiment cadastru și agricultură
- Compartiment buget-finnațe, contabilitate, impozite, taxe și achiziții publice
- Compartiment cultură
- Compartiment administrativ și deservire
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, gospodărie comunală și drumuri
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Compartiment gospodărie comunală
- Compartiment drumuri

2.2. ATRIBUTII GENERALE

Art. 22 (1) Primarul comunei conduce si controleaza activitatea aparatului propriu de specialitate.

(2) In cadrul numarului total de posturi aprobate prin hotararea Consiliului Local, pentru buna functionare a institutiei, Primarul comunei aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura oganizatorica, aproba transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, aproba modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al

Primăriei comunei, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

(3) Atribuțiile Primarului comunei sunt cele prevăzute la art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. ATRIBUȚII SPECIFICE

PRIMARUL COMUNEI

Art.23 Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. 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 miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului județean;
2. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 5 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
3. poate propune Consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului local ia măsuri pentru organizarea aceste consultări, în condițiile legii;
4. prezintă Consiliului local anual, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
5. prezintă la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
6. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Havârna și le supune aprobării Consiliului local;
7. exercită funcția de ordonator principal de credite;
8. întocmește proiectul bugetului local și contul de execuție al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;
9. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele autorității administrativ-teritoriale;
10. verifică din oficiu, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor;
11. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate;
12. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
13. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situații de urgență, mediu, monumente istorice și de arhitectură, dezvoltare urbană, evidența persoanelor, poduri și drumuri publice, servicii comunitare de utilitate publică,
14. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local;
15. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

16. propune Consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
17. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune spre aprobarea Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
18. emite avizele, acordurile, autorizațiile date în competența sa prin lege sau alte acte normative;
19. asigură realizarea lucrărilor, ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
20. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, și sarcinile ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.

(3) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia.

VICEPRIMARUL COMUNEI

Art.24 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Ia măsuri pentru executarea următoarelor atribuții:

a. asigură, potrivit competențelor și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind :

- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului,
- dezvoltarea rurală,

b. sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase,

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

2. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor prevăzute la pct. 1), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei.

3. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare către populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii ;

4. Ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate

de animale, în condițiile legii ;

5. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și buna funcționare a acestora ;

6. Ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, șanțurilor, podurilor și a podețelor ;

7. Coordonează activitățile de dezmembrare și trecere în patrimoniul comunei a bunurilor și valorilor de interes local din domeniul public privat, în colaborare cu primarul și secretarul comunei.

8. Vizează toate referatele care stau la baza proiectelor de dispoziții inițiate în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă și contrasemnează expunerea de motive la proiectele de hotărâre în domeniu;

9. Coordonează și controlează activitatea serviciului public de salubritate ;

10. Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;

11. Asigură ordinea publică și linișea locuitorilor, prin intermediul poliției și gardienilor publici;

12. Îndeplinește funcția de vicepreședinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;

13. Sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora

14. supraveghează efectuarea orelor de muncă în folosul comunității și a beneficiarilor prevederilor Legii nr.416/2001;

15. supraveghează respectarea programului de pășunat;

16. verifică respectarea disciplinei în construcții;

17. ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul lui de activitate

18. implementează controlul intern/managerial.

SECRETARUL COMUNEI

Art. 25. Secretarul comunei, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții :

(1). Conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată , actualizată:

1. Coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, asistență socială, cadastru și registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

2. Comunică în scris consilierilor locali invitația la ședință, asigurând convocarea Consiliului local în termen legal;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;

- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local;

- Participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat ;

- Intocmește procesul verbal al sesiunilor Consiliului local;
- Intocmește pontajul prezenței consilierilor la sesiune;
- Semnează împreună cu Președintele de sesiune, procesele verbale;
 - Pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al sesiunii anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare Consiliului local;
 - Intocmește un dosar special pentru fiecare sesiune de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce sesiunea;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- Contrasemnează, pentru legalitate, Hotărârile Consiliului Local;
 - Comunică hotărârile Consiliului local Primarului și Instituției Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop;
 - Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului;
 - Pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Intocmește și avizează pentru legalitate Dispozițiile Primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 - Comunică Instituției Prefectului, în absența Primarului sau Viceprimarului, dizolvarea de drept a Consiliului local;
 - Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau Primar în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
 - Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor care îi revin conform legii, până la constituirea noului Consiliu local, în caz de dizolvare, în absența Primarului sau Viceprimarului;
 - Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- Îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către Primar;
 - Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;
 - Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a) în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;

(2) Conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, Legii 169/1997, Legii nr.1/2000, Legii 247/2005, cu modificările ulterioare, ale H.G nr.1172/2001 și 890/2005, a Legii nr. 165/ 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România și a Leii nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991

- Participă la sesiunile Comisiei locale de fond funciar;
- Este membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;

- Aduce la cunoștința celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar ;
- Primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate , împreună cu punctul de vedere al al Comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren ;
- Înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale ;
- Supraveghează arhivarea documentelor Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare .

(3) Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989:

- Are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de comisia de aplicare a Legii nr. 112/1995;

(4) Conform TITLUL IV din Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata:

- Urmărește înregistrarea într-un Registru special, contractele dearendă;
- Urmărește arhivarea copiilor contractelor dearendă;
- Urmărește înregistrarea în Registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele dearendă.

(5) Conform O.G. nr.28/2008 actualizata și Ordinul nr.344/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea Registrului agricol

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- Parafează, sigilează registrul agricol,
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;
- Semnează datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare ;
- Semnează centralizatoarele alături de Primarul comunei ;
- Urmărește evidența atestatelor de producător agricol și carnetelor de comercializare și modul de eliberare a acestor documente ;
- Constată contravențiile persoanelor fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol .

(6) Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă -

- Isi exercita atribuțiile numai in limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
- Supraveghează activitatea ofițerului de stare civilă cu privire la:
- Intocmirea actelor de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanelor fara cetatenie si pot inscrie la cerere , actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul sau aflati temporar pe teritoriul Romaniei;
- Intocmirea la cerere sau din oficiu -potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

- Inscrierea mențiunilor , in conditiile legii , pe marginea actelor de stare civilă , aflate in pastrare;
- Eliberarea extraselor de pe actele de stare civila , precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila;
- Pastrarea in conditii corespunzatoare a Registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora;
- Verifică Registrele de stare civilă, exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza ;
- Asigură permanența în perioada sărbătorilor legale și a zilelor nelucrătoare pentru înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în cazul absenței din localitate a delegatului de stare civilă;
- Păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice presonale precalculate.

(7) Conform Legii nr.161/2003, actualizata:

- Informează Instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
- Supraveghează :
- Păstrarea Declarațiile de interese ale alesilor locali și ale funcționarilor publici, înregistrându-le în registrul Declarațiilor de interese, conform HG 506/2003 :
- Întocmește Programul de aplicare a Legii nr. 161/2003 și centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării Legii nr.161/2003 .

(8).Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002

- Urmărește dacă persoana desemnata asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;
- Intocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Inventariază documentele proprii;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- Asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute.

(9) Conform Legii nr.393/2004, Statutul alesilor locali, actualizata :

- Supraveghează activitatea privind păstrarea într-un dosar special un exemplar al Declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către Secretarul General al Prefecturii.

(10) Alte atribuții ale secretarului comunei :

- Tine evidența rezerviștilor și întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă conform H.G. nr.1204/2007;
- Participa la întocmirea și pastrarea documentelor privind Planul de mobilizare a economiei pentru aparare conform Legii nr. 477/2003;

- Asigură securitatea informațiilor clasificate în cadrul Consiliului local conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- Coordonează activitatea structurilor organizate conform: Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare; Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
- Vizează pentru conformitate copiile înaintate de compartimentele din subordine,
- Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind intabularea bunurilor aflate în domeniul public/privat al comunei,
- Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea raportului de evaluare prin care se stabilesc valoarea de inventar/redevență /prețul vânzării/cumpărării pentru bunurile aflate în domeniul public /privat al comunei,
- Propune misiuni de audit către conducătorul instituției
- Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea,
- este desemnată persoană responsabilă cu actualizarea Registrului electoral,
- Respectă programul de lucru
- **implementează controlul intern/managerial.**

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 26 Consilierul juridic din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Havîrna , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești
2. urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
3. asigură consultanță juridică următoarelor compartimente ale aparatului de specialitate: Compartiment registru agricol, Compartiment cadastru, Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, Compartiment resurse umane Compartiment asistența socială, Serviciului financiar contabil, Compartiment Stare civilă inclusiv pentru elaborarea de proiectelor de hotărâri ale Consiliului local promovate de aceste compartimente;
4. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice locale ale comunei Havîrna și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
5. răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
6. răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
7. păstrarea secretului de serviciu;
8. participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;

9. întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Havârna și informează cu privire la modificările legislative ;
10. primește și verifică dosarele întocmite de personalul din cadrul Compartimentului taxe și impozite în vederea executării;
11. continuă procedura de executare silită inițiată de compartimentul impozite și taxe, începând cu poprirea ;
12. întocmește, redactează cererile de chemare în judecată a debitorilor în vederea promovării acțiunilor judecătorești de preschimbare a amenzilor;
13. avizează din punct de vedere juridic contractele de vânzare, cumpărare, concesiune/ închiriere și le înaintează Consiliului Local pentru aprobare, Primarului comunei și Serviciului Financiar - contabil pentru semnare și comunicare;
14. avizează de legalitate toate referatele de specialitate ale compartimentelor;
15. primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane;
16. informează Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare ale îndatoririlor ce îi revin privind litigii.
17. participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
18. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
19. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
20. respectă programul de lucru.
21. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă ;
22. îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției
23. este desemnată a doua persoană responsabilă cu actualizarea Registrului electoral
24. **implementează controlul intern/managerial**

Art. 27 Inspectorul care răspunde de Starea civilă are următoarele atribuții:

1. Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile.
Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
2. Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
3. Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
4. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică, precum și a comunicărilor de naștere și înaintarea lor lunară Poliției Comuna Havârna .
5. Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
6. Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea

cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.

7. Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.

8. Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comuna Havîrna sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.

9. Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.

10. Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Botoșani.

11. Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).

12. Asigurarea oficerii căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.

13. Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

14. Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

15. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;

16. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.

17. respectă programul de lucru.

18. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

19. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției

20. **implementează controlul intern/managerial.**

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 28 Consilierul din cadrul Compartimentului Autoritate tutelară și asistenta sociala urmatoarele atributii:

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea

tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;

4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor **Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

- Modifica quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

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

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

- Transmite în termen legal la statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

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

10. În aplicarea **OuG nr. 86 din 20 septembrie 2010** pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

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

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

- Întocmește și înaintea A.J.P.I.S Botoșani borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

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

12. În aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

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

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

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

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

13. În aplicarea prevederilor **O.U.G. nr.105/2003** privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

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

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

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

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

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

- Întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Botoșani : borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

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

14. În aplicarea prevederilor **O.U.G. nr.102/1999** privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile **H.G. 427/2001** pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

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

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

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

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

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

15. În aplicarea prevederilor **Ordinului nr.794/380/2002** al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002:

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

16. În aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale :

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

17. În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, **Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

18. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;

19. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.

20. respectă programul de lucru.

21. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

22. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției

23. implementează **controlul intern/managerial**.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ SECRETARIAT ADMINISTRATIV , REGISTRUL AGRICOL

REGISTRUL AGRICOL

Art. 29 Inspectorul și referenții care răspund de Registru agricol îndeplinesc următoarele atribuții:

Referentul

1. Întocmește și ține la zi registrul agricol, în conformitate cu O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol și Ordinul comun al Ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului finanțelor publice și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 734/480/1.003/3.727 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019

2. Ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul, cu respectarea prevederilor legale;

3. completează în termenele stabilite de OG nr. 28/2008, privind registrul agricol și Ordinului comun al Ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului finanțelor publice și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 734/480/1.003/3.727 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019

- numărul de gospodării al populației, de clădiri ;

- componenta gospodăriei ;

- efectivele de animale existente în gospodărie ;

- utilaje, instalații agricole, mijloace de transport, construcții (m.p.) ;

- modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor fructiferi, pe specii ;

- efective de animale, pe specii, evoluția efectivelor de animale în decursul anului, pe baza declarațiilor date sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, de către un membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriei sau la sediul Primăriei, în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme.

4. Ia măsuri necesare pentru ca registrele agricole să fie numerotate, sigilate și înregistrate în registrul de intrări-iesiri a Consiliului Local ; la începutul anului îndosărează, leagă și pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele din anul anterior, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

5. Rezolvă cererile repartizate de șeful compartimentului și ia măsuri pentru soluționarea lor în termenele stabilite de legislația în vigoare ;

6. Eliberează, la cerere, adeverințe, carnet de producător, proprietarilor de imobile și de animale, precum și certificate de stare materială, pentru persoane aflate în situația de protecție socială ;

7. Furnizează date din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale, asigură listarea periodică a datelor din registrul agricol, pentru Administrația Financiară și Serviciul de impozite și taxe.

8. Întocmește și prezintă, în termenul stabilit, șefului de compartiment, referate privind problemele care se supun dezbaterii și aprobării în ședințele de permanență a Primăriei, în ședințele Comisiei pentru aplicarea Legilor fondului funciar sau ale Consiliului Local Hăvârna

9. Întocmește centralizarea datelor din registrul agricol, în termenele stabilite prin O.G. nr. 28/2008 și comunică Direcției Județene de Statistică datele centralizate ; rezolvă cererile cu privire la eventualele modificări, în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută), cu acordul Secretarului comunei și cu semnătura sa ;

10. În termen de 5 – 10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje și completează chestionarele prevăzute în Anexa 1 din Ordinul nr. 344/2007, cu privire la suprafața cultivată și producția obținută ;

11. Întocmește chestionarul privind producția animală obținută în gospodăriile populației ;

12. Ține o evidență terenurilor aflate în administrarea Consiliului Local ;

13. Concepe pentru redactare toate actele specifice activității “registrului agricol” și le supune spre aprobarea/semnătura conducerii Primăriei, cu viza secretarului comunei ;

14. Verifică pe teren corectitudinea declarațiilor proprietarilor de imobil, a problemelor rezultate în urma audiențelor și date spre rezolvare, pentru care redactează răspunsuri motivate și la termenele stabilite ; respectă prevederile procedurilor de lucru PL 05 – 01 și PL 05-02 a sistemului calității și propune îmbunătățirea/revizuirea acestora, dacă este cazul.

15. Face parte din comisia pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar si, in virtutea acestei calitati, are urmatoarele atributii :

16. Participa la sedintele Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar si intocmeste documentatiile conform prevederilor HGR nr. 131/1991, cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991;

17. Participa la actiunile de punere in posesie a celor indreptatiti ;

18. Participa la analizele dosarelor de restituire/retrocedare/ constituire din cadrul serviciului, asigura - - informatii referitoare la petiționar, imobil si date despre istoricul imobilului, astfel ca decizia rezultata in urma analizei dosarului sa fie legală ;

19. În conformitate cu Legea nr. 215/2001, primeste si executa orice alte atributii stabilite de seful ierarhic sau conducerea Primariei si Consiliului Local ;

- 20. Are obligatia de a-și însuși temeinic si la zi toate prevederile legale, normative, hotarari ale Consiliului Local, precum si procedurile de lucru ale sistemului calitatii, specifice activitatilor si atributiilor postului ;

21. Are obligatia de a analiza critic activitatea proprie si a participa, in scris, cu propuneri de imbunatatire a activitatii proprii/compartimentului/serviciului ;

22. Are obligatia de a asigura discreția si confidențialitatea despre activitățile si informațiile din cadrul serviciului sau a activităților proprii ;

23. Transmite in teritoriu informatii cu privire la efectuarea preventiva a tratamentelor la plante si animale ;

24. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;

25. Inventariază documentele proprii ;

26. Ține arhiva primăriei și consiliului local ;

Raspunderi :

- răspunde pentru corectitudinea completării Registrului agricol și a lucrărilor de raportare statistică ;

- răspunde pentru respectarea legalității eliberării carnetelor de producător ;

- răspunde pentru conținutul/veridicitatea informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre analizare/soluționare, avand obligația sa transmită o informare corectă și simplă asupra soluțiilor propuse ;

- răspunde pentru respectarea prevederilor procedurilor de lucru ale sistemului calitații, precum și pentru utilizarea și completarea corespunzătoare a formularelor /înregistrărilor aprobate ;

- răspunde pentru respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;

- răspunde pentru pagubele aduse Primăriei, din vina si în legătura cu exercitarea eronată a atribuțiilor de serviciu, conform legislației in vigoare ;

- răspunde pentru înscrierile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;

27. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției si se comunică persoanei responsabile cu publicarea.

28. respectă programul de lucru.

29. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

30. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției

31. implementează **controlul intern/managerial**.

COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Art. 30 Consilierul din cadrul Compartimentului Cadastru si agricultură îndeplinește următoarele atribuții:

CONSILIERUL SUPERIOR

1. Preia cererile formulate pentru atribuirea de teren in proprietate sau folosință;
2. Solicită relații, date sau acte doveditoare necesare pentru atribuirea de teren;
3. Stabilește suprafața de teren ce urmează a fi atribuită sau folosită persoanelor îndreptățite;
4. Pune în posesie prin delimitări în teren persoanele îndreptățite să primească teren;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie;
6. Întocmește fișele tehnice în vederea înscrierii titlurilor de proprietate;
7. Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul;
8. Participă la rezolvarea litigiilor dintre cetățeni privind problemele fondului funciar conform prevederilor legale;
9. Participă la ședințele locale de fond funciar;
10. Supraveghează utilizarea terenului agricol potrivit legii fondului funciar, indiferent de forma de proprietate;
11. Ține evidența terenurilor din administrarea domeniului public și privat al primăriei comunei Havârna;
12. Participă împreună cu președintele fondului funciar și ceilalți membri la audiențele cu cetățenii care solicită soluționarea situațiilor legale de aplicare a legii fondului funciar;
13. Păstrează registrele de cadastru funciar al comunei Havârna;
14. Ține evidența titlurilor de proprietate și le eliberează celor în drept;
15. Ține toate evidențele cu privire la aplicarea legilor fondului funciar (dosarele cu cereri, validările, dosarele cu hotărârile judecătorești);
16. Participă la efectuarea recensământului la animale, teren și clădiri și la completarea registrelor agricole, alături de referentul responsabil cu registrele agricole;
17. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite prin dispoziția primarului și a secretarului;
18. Preia ordinele emise de Prefectul județului Botoșani din domeniul legii fondului funciar, întocmește adevărurile de proprietate și împreună cu specialistul topometru efectuează măsurătorile în teren și întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează Oficiului județean de cadastru, geodezie și cartografie pentru verificare și întocmirea titlurilor de proprietate;
18. Colaborează cu personalul Camerei Agricole Județene Botoșani – Centrul local Daranai în vederea întocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii,
19. Răspunde de întocmirea și verificarea anuală a amenajamentului pastoral împreună cu ceilalți responsabili,
20. Verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni,
21. Împreună cu specialistul agricol participă la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
22. Întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local și a amplasamentelor în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;
23. Asigură delimitarea intravilanului de extravilan și gestionează conform planurilor existente;
24. Întocmește situații statistice;
25. Duce la îndeplinire prevederile art.3 din Ordinul vicemprim-ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrului culturii, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului nr. 719/740/M.57/2.333
26. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite prin dispoziția primarului și a secretarului.

27. Ține evidența și eliberează atestatele de producator și carnetele de comercializare , conform prevederilor legale,

28. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

29. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

30. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;

31. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.

32. Respectă programul de lucru.

33. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

34. Îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției

35. **Implementează controlul intern/managerial**

INSPECTORUL PRINCIPAL (responsabil cu urbanismul)

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Havârna;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam - vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
22. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
23. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
24. respectă programul de lucru.
25. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
26. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
27. **implementează controlul intern/managerial.**

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.31. Compartimentul buget- finanțe, contabilitate impozite taxe și achiziții publice din aparatul propriu al primarului comunei Havârna , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale :

CONSILIERUL SUPERIOR (buget- finanțe, contabilitate)

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Havârna ;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
5. asigură controlul financiar preventiv pe angajamentele de plată;
6. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
7. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică;

8. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Havârna ;
9. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Havârna și administrarea corespunzătoare a acestora;
10. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile publice coordonate;
11. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Havârna privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
12. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
13. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare conform procedurii aprobate
14. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
15. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
16. respectă programul de lucru.
17. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
18. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
19. **implementează controlul intern/managerial.**

Art. 32 INSPECTORUL PRINCIPAL - (buget- finanțe, contabilitate)
indeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. valorifică inventarierea
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria;
7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al comunei Havârna proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
18. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popririi chirii, garanții;
19. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
20. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, ajutoarelor sociale, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
21. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
22. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
23. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Havârna și din dispozițiile primarului;
24. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili.
25. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
26. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
27. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
28. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
29. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar prin dispoziție, consiliul local prin hotărâre, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
30. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
31. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
32. **asigură controlul financiar preventiv pe angajamentele de plată;**
- 33 răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
34. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
35. respectă programul de lucru.
36. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
37. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
38. **implementează controlul intern/managerial.**

IMPOZITE SI TAXE

Art.34 Consilierul și referentii din cadrul compartimentului impozite și taxe îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei;

2. verifica și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
3. verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
4. urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată ;
5. efectuează inspecția fiscală;
6. asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
7. întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici;
8. realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
9. întocmește rapoarte la proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului local;
10. întocmește corespondența compartimentului de venituri;
11. întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale;
12. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar;
13. ține evidența contabilă a conturilor de venituri pe feluri de venituri și contribuabili;
14. operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
15. operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
16. urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată ;
17. emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
18. calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
19. răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
20. se asigură ca încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție;
21. acorda sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
22. asigurarea procurării, evidentei și gestionării imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale;
23. Urmărește executarea creanțelor
24. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
25. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
26. urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
27. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.
28. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
29. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
30. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

31. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
32. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

33. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.

34. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.

35. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal.

36. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.

37. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

38. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

39. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.

40. Încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:

- a. restanțe și majorări din anul precedent;
- b. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;
- c. impozite curente a căror scadență nu a expirat;

41. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic.

În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

42. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

43. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

44. introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;

45. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;

46. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.

47. respectă programul de lucru.

48. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

49. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției

50. **implementează controlul intern/managerial.**

ACTIVITATEA DE EXECUTĂRI SILITE

Art. 35 Personalul responsabil cu activitatea privind executari silita indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

1. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, conform dispozițiilor legale în vigoare;
2. înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
3. în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
4. aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
5. aplicarea prevederilor legale referitoare la efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
6. întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
7. întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
10. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
11. arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
12. indeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
13. transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolventi constatați;
14. răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
15. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
16. participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
17. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
18. asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
19. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;
20. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
21. respectă programul de lucru.
22. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
23. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
24. **implementează controlul intern/managerial**

ACHIZITII PUBLICE

Art. 36 Consilierul din compartimentului achizitii publice, indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

1. Întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare;
2. Studiază documentația tehnico-economică a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
3. Susține proiectele de investiții publice la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
4. Ține evidența contractelor, termenele de finalizare, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție finală și le comunică în scris șefului ierarhic;
5. Verifică/avizează documentația necesară organizării achiziției lucrărilor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
6. Pregătește documentația necesară organizării achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului primăriei Răchiți (cele referitoare la activitatea primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
7. Verifică/avizează documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări neprevăzute în programul de investiții, cele care se referă la activitatea primăriei (fără instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local), împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
8. Întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicita achiziția;
9. Pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice un exemplar va fi predat compartimentului care va administra contractul;
10. Asigură împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație;
11. Întocmește procese verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
12. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne;
13. Protejează proprietățile intelectuale și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
14. Monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul primăriei comunei Havârna ;
15. Pentru activitatea de achiziții, pregătește, organizează și desfășoară achizițiile publice directe;
16. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;
17. **Implementează controlul intern/managerial.**

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art. 37 Sef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

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

20. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
21. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
22. ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
23. promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
24. colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Havârna ;
25. îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
26. se preocupa permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
27. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;
28. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
29. respectă programul de lucru.
30. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
31. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
32. **implementează controlul intern/managerial.**

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE

Art.38 Personalul din cadrul compartimentului administrativ si deservire îndeplinește următoarele atribuții:

GUARDUL

1. asigură paza instituției în timpul zilei
2. ia primele masuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și sefilor ierarhici;
3. anunță conducerea despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
4. răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului sau;
5. să asigure curățenia în instituție;
6. respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
7. respectă programul de lucru.
8. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
9. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
10. **implementează controlul intern/managerial.**

SOFER pe buldoexcavator:

- Efectuează lucrări de săpare;
- Încarcă materialele în mijloace de transport;
- Efectuează lucrările de curățare, nivelare, compactare a drumurilor și santurilor din comuna
- Efectuează lucrări de dezapezire pe timp de iarnă
- Întreținerea utilajelor pentru lucrări de terasamente;
- Propune aprovizionarea și menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianți.

- Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianți și scule;
- Efectuează lucrările conform programului de lucru numai în perimetrul stabilit anterior, eliminând întreruperile nejustificate;
- Asigură și supraveghează efectuarea manevrelor fără depășirea parametrilor utilajelor.
- Adaptează viteza de lucru la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul utilajului;
- Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor;
- Depistează și remediază defecțiunile apărute în timpul procesului de lucru, conform instrucțiunilor din cartea tehnică;
- Ia măsuri urgente de evacuare a zonei de lucru și de asigurare a utilajului pe timpul reparațiilor;
- Verifică corectitudinea executării lucrărilor de reparații prin atingerea valorilor nominale sau admisibile a parametrilor în funcționarea utilajului;
- Parchează utilajul pe locul stabilit imediat după terminarea programului de lucru;
- Descrie amănunțit problemele tehnice apărute în timpul transportului și al manevrelor într-un raport, cu propuneri de remediere;
- Asigura și supraveghează efectuarea manevrelor;
- Înainte de plecarea în cursa verifică dacă autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Identifică pericolele ce pot să apară pe durata desfășurării activității și le raportează primarului sau viceprimarului;
- Sesizează conducerea primăriei despre orice nereguli apărute în exploatarea autovehiculului și ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- Răspunde de menținerea în buna stare de funcționare a autovehiculului pe care-l are în primire;
 - Răspunde de utilizarea autovehiculului doar în cursele indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs cu kilometrii rulați și timpul cât a stat la dispoziție;
- Prin semnarea foii de parcurs răspunde de certificarea stării tehnice a mijlocului auto care pleacă în cursa;
- Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului;
- Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evita implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură;
- Respecta normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, apărarea împotriva incendiilor și acordarea primului ajutor;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;
- Propune cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), pentru utilajul pe care îl are în primire;
- Respecta, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți și ore de funcționare
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de gospodărire comunală și le prezintă viceprimarului;
- Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistentă mecanicului pe durata reparațiilor majore.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art. 39 Personalul din cadrul compartimentului Gospodarie comunală îndeplinește următoarele atribuții:

Muncitor calificat -șofer

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- se comportă civilizată în relațiile cu organele de control, superiorii ierarhici, colegii de serviciu;
- la plecarea în cursă și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corect și corect, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli, dacă se impune;
- la parcare mașinii va lua toate măsurile pentru asigurarea acesteia;
- comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este/a fost implicat;
- **îndeplinește și atribuția de fochist la Primăria și Camin Cultural Havârna**
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite.

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtrelor, gresarea elementelor ce necesită această operațiune);
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- răspunde personal, în fața organelor în drept, pentru pagubele cauzate din vina sa.

Muncitorul calificat(sofer pe autobasculanta)

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- se comportă civilizată în relațiile cu organele de control, superiorii ierarhici, colegii de serviciu;
- la plecarea în cursă și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corect și corect, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli, dacă se impune;
- la parcare mașinii va lua toate măsurile pentru asigurarea acesteia;
- comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este/a fost implicat;
- **îndeplinește și atribuția de fochist la Primăria și Camin Cultural Havârna**
- pe timp de iarnă supraveghează, verifică funcționarea centralei termice pentru a preveni unele avarii;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite.

Soferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtrelor, gresarea elementelor ce necesită această operațiune);
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- răspunde personal, în fața organelor în drept, pentru pagubele cauzate din vina sa.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Art. 40 Bibliotecarul din cadrul Compartimentului Cultură îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
2. se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
3. întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
4. stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria comunei Răchiți pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
5. promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
6. colaborează cu Inspectoratul Școlar al județului Botoșani și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
7. colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);

8. colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
9. promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției
10. respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
11. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;
12. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
13. respectă programul de lucru.
14. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
15. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției
16. **implementează controlul intern/managerial.**

COMPARTIMENT DRUMURI

Art. 41 Personalul din cadrul compartimentului drumuri îndeplinește următoarele atribuții:

Muncitor necalificat

1. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității ;
2. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local ;
3. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcului aflat în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue ;
4. conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
5. răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului județean ,asigurând fluenta circulației;
6. răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole ;
7. amenajază ,întretine și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice ,în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație ;
8. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole ;
9. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare ;
10. adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor ,curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor ;
11. face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării ,înfrumusețării și utilizării domeniului public ;
12. îndrumă și sprijină proprietarii în desfasurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente ,precum și a partilor comune ,potrivit legii ;
13. urmărește realizarea și mentinerea iluminatului public, corespunzător ;
14. duce la îndeplinire în colaborare cu Poliția Locală prevederile O.G 21/2002 ;

- 15.ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
16. indosariaza si asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
17. respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
18. informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
19. urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
20. intretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal al satului Havirna ;
21. -asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie si sala de sport ;
22. taia iarba cu cositoarea pe santuri si la terenul de fotbal,
23. ingrijirea si conservarea puturilor si a bazinului de apa,
24. asigura relatii publice cu cetatenii , institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti ;
25. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ,
26. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
27. **indeplineste si alte sarcini si atributii**

CAPITOLUL 3 COMISII

Art. 42 1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

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

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

Art. 43. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Havirna , județul Botoșani sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;
3. Comisia de selecționare a documentelor.

Art. 44. a. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Havirna , județul Botoșani.

b. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

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

CAPITOLUL 4 ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 45.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare -calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

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

Art. 46. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 47. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 48 (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **coordonatorii compartimentelor** au următoarele atribuții:

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- șeful biroului și coordonatorii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă

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

(3) Comisia prevăzută la alin.(2) are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al Primarului comunei Havârna și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Havârna și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- a) supune spre aprobare Primarului comunei Havârna programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- d) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Havârna și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local; acestea trebuind să

- reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- e) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale serviciilor, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local cu personalitate juridică ;
 - f) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Havârna și ale serviciilor, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local cu personalitate juridică, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Havârna și ale serviciilor, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local cu personalitate juridică, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - h) avizează procedurile de sistem;
 - i) prezintă Primarului comunei Havârna , ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

Art. 49 Atribuțiile comune APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Biroului buget, finanțe, impozite și taxe;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a biroului, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentelor;
5. participarea la ședințele Consiliului local al comunei Havârna , județul Botoșani, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.

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

CAPITOLUL III - DISPOZITII FINALE

Art. 50 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Havârna care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

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

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Havârna transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului juridic propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Functionare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Compartimentului juridic orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmărirea punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului .

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

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice , acolo unde este cazul .

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

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

Compartimentele de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local în comisiile de specialitate ale acestuia .

Circuitul documentelor care rezulta din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Functionare va fi aprobat prin dispoziția Primarului .

Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

Incalcarea dispozitiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Baltă Rodica



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR UNITATEA ADMINISTRATIV-
TERITORIALĂ COMUNA HAVÎRNA

Ciocan Catinca

Adoptată în ședința ordinară din data de 28.09.2016

Cu un număr de 13 voturi pentru din numărul total de 13 consilieri în funcție