

ANEXA la H.C.L. Nr. 33 din 31.08.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VIȘOARA

CUPRINS

CUPRINS.....	1
CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE.....	2
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	7
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL.....	8
CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	9
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	10
CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII PRINCIPALE.....	13
I. PRIMARUL COMUNEI VIȘOARA.....	13
II. VICEPRIMARUL COMUNEI VIȘOARA.....	15
III. SECRETARUL COMUNEI VIȘOARA.....	16
IV. CABINETUL PRIMARULUI.....	22
V. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE TAXE ȘI IMPOZITE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI.....	23
VI. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT, REGISTRUL AGRICOL, AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU, SITUAȚII STATISTICE.....	32
VII. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE, PROGRAME.....	36
VIII. COMPARTIMENTUL CULTURĂ.....	42
IX. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ.....	42
X. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.).....	43
XI. COMPARTIMENTUL DRUMURI COMUNALE, GOSPODĂRIE COMUNALĂ, DESERVIRE, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE.....	46
CAPITOLUL VII - COMISII.....	47
CAPITOLUL VIII - ALTE REGLEMENTĂRI.....	48
CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE.....	51

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

ART.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Viișoara a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2 Comuna Viișoara este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea, în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART.3 Administrația publică a comunei Viișoara funcționează pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Viișoara, ca autoritate deliberativă, și Primarul comunei Viișoara, ca autoritate executivă, aleși conform legii.

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

ART.6 Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și restul personalului din subordinea ierarhică a primarului. Primăria asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor. Sediul Primăriei Comunei Viișoara este în comuna Viișoara, sat Viișoara Mare, str. Principală, județul Botoșani.

ART.7 (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

- (3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale, aflat “în serviciul acesteia”.
- (5) Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cât și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local. și controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.
- (6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.
- (7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.
- (8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
- (9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

ART.8 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

- (2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.
- (3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

ART.9 (1) Secretarul Comunei Viișoara este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local prin hotărâri sau de către primar.

- (2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

ART.10 (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor

Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției și în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

ART.11 Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă cu Primarul Comunei Viișoara sunt reglementate de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale altor acte normative în vigoare, Ordinului Secretariatului General Al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

ART.12 Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Viișoara sunt următoarele:

- Supremația Constituției României, a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

ART.13 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

ART.14 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Vișoara, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ART.15 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

ART.16 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea conducătorilor compartimentelor de specialitate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Comunei Vișoara, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- Subordonarea personalului de execuție față de cel de conducere.

B. Relații de autoritate funcționale:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Vișoara cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii.

C. Relații de colaborare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor de interes local sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor

compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat prin dispoziție de Primarul Comunei Viișoara, Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.17 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Viișoara au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona, în nume propriu și sub responsabilitatea lor, o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.18 Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competență altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurența loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

ART.19 Patrimoniul comunei Viișoara este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.20 Comuna Viișoara, ca persoană juridică civilă, are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar, ca persoană juridică de drept public, este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

ART.21 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART.22 Consiliul local al comunei Viișoara hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome sau instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.23 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.24 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.25 Finanțele comunei Viișoara se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART.26 Bugetul comunei Viișoara se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și ale celorlalte acte normative din domeniu.

ART.27 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

ART.28 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Viișoara și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART.29 Impozitele și taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Viișoara, în limitele și condițiile legii.

ART.30 Din bugetul local se finanțează, în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

ART.31 Primarul comunei Viișoara întocmește, prin compartimentul de specialitate, și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.32 Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Viișoara este organizat pe servicii și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local prin H.C.L. nr. 16 din 31 martie 2020.

ART.33 Serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului comunei Viișoara sunt următoarele :

SERVICII ȘI COMPARTIMENTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI:

I. CABINETUL PRIMARULUI

II. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE TAXE ȘI IMPOZITE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

III. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT, REGISTRUL AGRICOL, AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU, SITUAȚII STATISTICE

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE, PROGRAME

V. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

VI. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

VII. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

VIII. COMPARTIMENTUL DRUMURI COMUNALE, GOSPODĂRIE COMUNALĂ, DESERVIRE, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE

ART.34 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar. Serviciile și compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora, în condiții de legalitate și eficiență.

ART.35 Primaria comunei Viișoara este structurată pe 1 serviciu și 6 compartimente, potrivit prevederilor legale.

ART.36 Serviciile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

ART.37 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciului și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul serviciului și compartimentelor pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifice fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupate;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului;
- colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART.38 Conducătorii serviciului și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de secretar, viceprimar și primar, după caz.

ART.39 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Vișoara și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și-l coordonează.

(3) Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din cadrul primăriei.

(4) Prin exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

ART.40 Viceprimarul îl înlocuiește pe primar în lipsa acestuia și exercită, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare.

ART.41 Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de consiliul local ori primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte compartimente/servicii ale aparatului propriu de specialitate al primarului, strabilite de acesta.

ART.42 Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, urmărire și încasare taxe și impozite, urbanism și amenajarea teritoriului coordonează elaborarea planului de amenajare a Comunei și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului Comunei, domenii

prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructură de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea Comunei, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII PRINCIPALE

I. PRIMARUL COMUNEI VIȘOARA

Atribuții:

ART.43 Primarul Comunei Vișoara îndeplinește, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
2. 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 local;
3. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
4. 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 acestei consultări, în condițiile legii;
5. prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
6. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

7. exercită funcția de ordonator principal de credite;
verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
8. ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
9. asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, poliției locale, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
10. îndrumă și supraveghează activitatea poliției locale;
11. ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
12. ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
13. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
14. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
15. ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
16. asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
17. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
18. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
19. conduce serviciile publice locale;
20. asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară;
21. supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
22. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
23. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

24. 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;
 25. numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale;
 26. propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 27. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
 28. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
 29. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- (2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.
- (3) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Viișoara.
- (4) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

II. VICEPRIMARUL COMUNEI VIIȘOARA

Atribuții:

ART.44 Viceprimarul comunei Viișoara poate exercita, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului, din prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și anume:

1. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

2. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
3. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
4. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
5. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
6. coordonează activitățile de dezmembrare și trecere în patrimoniul comunei a bunurilor și valorilor de interes local din domeniul public și privat, în colaborare cu primarul și secretarul comunei;
7. 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;
8. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
9. asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției locale;
10. îndeplinește funcția de vicepreședinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
11. 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;
12. supraveghează efectuarea orelor de muncă în folosul comunității a beneficiarilor prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
13. supraveghează respectarea programului de pășunat;
14. ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul lui de activitate.

III. SECRETARUL COMUNEI VIȘOARA

Atribuții:

ART.45 (1) Secretarul comunei Vișoara este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuții principale:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ;
15. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

16. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
17. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
18. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
19. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
20. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
21. informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
22. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
23. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ;
24. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
25. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
26. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Conform prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
2. Este membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
4. Aduce la cunoștința celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar;
5. Primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
6. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
7. Înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
8. Supraveghează arhivarea documentelor Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de comisia de aplicare a Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Conform TITLULUI IV din Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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

(5) Conform prevederilor Ordinului nr. 25/23.01.2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024:

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
2. Parafează, sigilează registrul agricol,
3. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
4. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;
5. Semnează datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
6. Semnează centralizatoarele, alături de Primarul comunei;
7. Urmărește evidența atestatorilor de producător agricol și carnetelor de comercializare și modul de eliberare a acestor documente;
8. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ – teritoriale determinate prin lege;
2. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
3. Întocmește, la cerere sau din oficiu, – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
4. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă , aflate în păstrare;
5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
6. Păstrează, în condiții corespunzătoare, Registrele și certificatele de stare civilă, pentru a evita deteriorarea acestora;
7. Verifică Registrele de stare civilă, exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
8. Păstrează, în condiții de securitate, listele de coduri numerice personale precalculate.

(7) Conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare:

1. Informează Instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
2. Supraveghează:
 - Păstrarea Declarațiilor de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici, înregistrându-le în registrul Declarațiilor de interese, conform HG nr. 506/2003 privind stabilirea modelului Registrului declarațiilor de interese, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmirea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 și centralizarea lunară de date cu privire la stadiul aplicării Legii nr. 161/2003 .

(8) Conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare:

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

(9) Alte atribuții ale secretarului comunei :

1. Ține evidența rezerviștilor și întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă conform H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare;
2. Participă la întocmirea și păstrarea documentelor privind Planul de mobilizare a economiei pentru apărare conform Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Asigură securitatea informațiilor clasificate în cadrul Consiliului local conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Coordonează activitatea structurilor organizate conform: Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
6. Vizează pentru conformitate copiile înaintate de compartimentele din subordine;
7. Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind intabularea bunurilor aflate în domeniul public/privat al Comunei;

8. 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;
9. Propune misiuni de audit către conducătorul instituției;
10. Participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
11. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
12. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
13. Este desemnat persoană responsabilă cu actualizarea Registrului electoral;
14. Respectă programul de lucru;
15. Implementează controlul intern managerial.

IV. CABINETUL PRIMARULUI

ART.46 Atribuții:

1. Reprezintă instituția Primarului Comunei Vișoara în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Vișoara;
2. Asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei comunei Vișoara, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
3. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Vișoara din partea cetățenilor și a unor instituții;
4. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
5. Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al comunei Vișoara, autorități ale administrației publice centrale și locale, Instituția Prefectului Județului Botoșani etc.;
6. Furnizează, la solicitarea Primarului, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. Întocmește agenda de lucru pentru Primarul comunei Vișoara;
8. Întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Vișoara;