

9. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului comunei Viișoara;
10. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție de către Primarul comunei Viișoara.

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

ART.47 În cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați, după cum urmează: 1 consilier superior, 2 referenți superiori și 1 post de referent superior temporar vacant.

ART.48 Personalul responsabil cu **activitatea financiar – contabilă** are următoarele atribuții:

1. fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei;
2. rectifică bugetul de venituri și cheltuieli;
3. elaborează o strategie economică de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmește trimestrial contul de execuție și bilanțul contabil conform legislației;
5. asigură controlul financiar preventiv pe angajamentele de plată;
6. transpune în practică din punct de vedere financiar propunerile formulate privind diverse activități și acțiuni;
7. asigură relația de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică;
8. stabilește măsuri care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al Comunei;
9. asigură inventarierea anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei Viișoara și administrarea corespunzătoare a acestora;
10. întocmește diverse proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile publice coordonate;
11. organizează conducerea la zi a registrului datoriei publice și registrului garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
12. ține evidența tuturor contractelor încheiate de către instituție;

13. întocmește, actualizează și pune în aplicare procedura privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare conform procedurii aprobate;
14. verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
15. 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;
16. valorifică inventarierea;
17. asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. întocmește bilanțul contabil;
19. asigură legătura permanentă cu Trezoreria;
20. organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
21. verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
22. ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
23. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Comunei proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
24. întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
25. întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
26. completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
27. întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
28. 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;
29. efectuează, prin casierie, operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
30. realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
31. ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
32. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
33. 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;

34. 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;
35. aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
36. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local și din dispozițiile primarului;
37. înmânează, în termenul legal, sub semnătură, înștiințările de plată către contribuabili;
38. întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
39. colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
40. colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară, etc.;
41. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
42. prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar prin dispoziție, consiliul local prin hotărâre, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
43. rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
44. arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
45. asigură controlul financiar preventiv pe angajamentele de plată;
46. răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
47. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
48. respectă programul de lucru;
49. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
50. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției;
51. implementează controlul intern managerial.

Art.49 Personalul responsabil cu **activitatea privind urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor** are următoarele atribuții:

1. verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă, la persoane fizice de pe raza Comunei;
2. verifică 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. realizează corespondența compartimentului;
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 că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție;
21. acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
22. asigură procurarea, evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special utilizate de către compartiment;
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 chitanță 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. înscrie zilnic sumele încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predă borderourile respective odată cu depunerea sumelor încasate;
35. depune numeralul rezultat din încasări la Trezorerie, cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal;
36. înregistrează, zilnic, debitele și încasările în extrasele de rol;
37. aplică măsurile de executare 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, dosarele contribuabililor considerați insolvăbili 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. încasează sumele datorate de la contribuabili, 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. respectă cu strictețe normele legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic;
42. 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;

43. în același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
44. identifică persoanele care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare;
45. introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă aparținând persoanelor fizice;
46. răspunde pentru înscrierile întocmite și termenul de comunicare legal;
47. scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
48. respectă programul de lucru;
49. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
50. îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite de conducătorul instituției;
51. implementează controlul intern managerial.

Art.50 Personalul responsabil cu **activitatea privind executările silite** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții 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. aplică prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
5. aplică prevederile 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 amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
10. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
11. arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
12. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
13. transmite persoanei responsabile cu activitatea financiar - contabilă situația lunară a debitorilor insolvabili constatați;
14. răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;

15. își însușește și aplică toate actele 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.

Art.51 Personalul responsabil cu **activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei;
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 amenajare a teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al comunei, servicii și comerț 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 nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor,

- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 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, Inspekția 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 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 le 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.

Art. 52 Personalul responsabil cu **activitatea de achiziții publice** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții 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, termenelor de finalizare, proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, proceselor 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 (cele referitoare la activitatea primăriei), alături de 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), alături de compartimentele care solicită achiziția;
8. Întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită 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 confidențialitatea, 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;
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.

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

ART.53 În cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea un număr de 2 angajați, după cum urmează: 1 consilier superior și 1 referent superior.

ART.54 Persoana responsabilă cu **activitatea privind Registrul agricol** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și ține la zi registrul agricol, în conformitate cu normele în vigoare;
2. Ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării sau sustragerii documentelor, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
3. Completează, în termenele stabilite de normativele în vigoare: numărul de gospodării, al populației, de clădiri; componența gospodăriei; efectivele de animale existente în gospodărie; utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile (m.p.); modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor fructiferi, pe specii; efectivele 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-ieșiri;
5. La începutul anului îndosariază, leagă și pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele din anul anterior, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Rezolvă cererile repartizate de șeful compartimentului și ia măsuri pentru soluționarea lor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
7. Eliberează, la cerere, adeverințe, atestate de producător proprietarilor de imobile și de animale, precum și certificate de stare materială, pentru persoane aflate în situația de protecție socială;
8. 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;
9. 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;

10. Întocmește centralizarea datelor din registrul agricol, în termenele stabilite prin normele legale și comunică Direcției Județene de Statistică datele centralizate;
11. 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;
12. În termen de 5 – 10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje și completează chestionarele prevăzute în Anexa 1 din Ordinul 25/23.01.2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024, cu privire la suprafața cultivată și producția obținută;
13. Întocmește chestionarul privind producția animală obținută în gospodăriile populației;
14. Ține evidența terenurilor;
15. Concepe, pentru redactare, toate actele specifice activității „registrului agricol” și le supune spre aprobarea/semnătura conducerii Primăriei, cu viza secretarului Comunei;
16. 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;
17. Respectă prevederile procedurilor documentate;
18. Face parte din comisia pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Participă la ședințele Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar și întocmește documentațiile conform prevederilor HG nr. 890/2005, pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
20. Participă la acțiunile de punere în posesie a celor îndreptățiți;
21. Participă la analizele dosarelor de restituire/retrocedare/constituire din cadrul serviciului, asigură informații referitoare la petiționar, imobil și date despre istoricul imobilului, astfel ca decizia rezultată în urma analizei dosarului să fie legală;
22. În conformitate cu OUG nr. 57/2019, primește și execută orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea Primăriei și Consiliului Local;
23. Are obligația de a-și însuși temeinic și la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri ale Consiliului Local, precum și procedurile de lucru ale sistemului calității, specifice activităților și atribuțiilor postului;
24. Are obligația de a analiza critic activitatea proprie și a participa, în scris, cu propuneri de îmbunătățire a activității proprii/compartimentului;
25. Are obligația de a asigura discreția și confidențialitatea despre activitățile și informațiile din cadrul serviciului sau a activităților proprii;

26. Transmite în teritoriu informații cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante și animale;
27. Întocmește, alături de comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
28. Inventariază documentele proprii;
29. Ține arhiva primăriei și consiliului local;
30. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
31. Respectă programul de lucru;
32. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
33. Îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției;
34. Implementează controlul intern managerial.

Răspunderi:

- ✓ răspunde pentru corectitudinea completării Registrului agricol și a lucrărilor de raportare statistică;
- ✓ răspunde pentru respectarea legalității eliberării atestatelor de producător;
- ✓ răspunde pentru conținutul/veridicitatea informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre analizare/soluționare, având obligația să transmită o informare corectă și simplă asupra soluțiilor propuse;
- ✓ răspunde pentru respectarea prevederilor procedurilor de lucru ale sistemului calității, precum și pentru utilizarea și completarea corespunzătoare a formularelor/înregistrărilor aprobate;
- ✓ răspunde pentru pagubele aduse Primăriei, din vina și în legătură cu exercitarea eronată a atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare ;
- ✓ răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente.

ART.55 Persoana responsabilă cu **activitatea de cadastru și agricultură** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Preia cererile formulate pentru atribuirea de teren în 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 de persoanele îndreptățite;
4. Pune în posesie, prin delimitări în teren, persoanele îndreptățite să îl primească;
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 Vișoara;
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 Vișoara;
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 adeverințele de proprietate și, împreună cu specialistul în topometrie, 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;
19. Colaborează cu personalul Camerei Agricole Județene Botoșani – Centrul local Darabani, în vederea întocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii;
20. Răspunde de întocmirea și verificarea anuală a amenajamentului pastoral, împreună cu ceilalți responsabili;
21. Verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni;
22. Împreună cu specialistul agricol, participă la elucidarea situației, în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
23. Întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local și a amplasamentelor, în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;
24. Asigură delimitarea intravilanului de extravilan și gestionează conform planurilor existente;
25. Întocmește situații statistice;
26. Duce la îndeplinire prevederile Ordinului nr. 719/2014 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;
27. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite prin dispoziția primarului și a secretarului;
 28. Ține evidența și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare, conform prevederilor legale;
 29. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității serviciului;
 30. Colaborează, pentru realizarea activității, cu diferite instituții;
 31. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
 32. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și i le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
 33. Respectă programul de lucru;
 34. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 35. Îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției;
 36. Implementează controlul intern managerial.

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

ART.56 Persoana responsabilă cu **activitatea de autoritate tutelară și asistență socială** are următoarele atribuții:

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, etc.;
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** 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, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - Modifică valoarea 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 bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal date 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. 70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, asigură acordarea, încetarea acordării 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** privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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 înaintează 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 restante.
12. În aplicarea prevederilor **Legii nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - Tine evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
 - Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea, prin dispoziție, a alocației de nou născuți;

- Întocmește statul de plată 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 de alocații de nou născuți.
13. În aplicarea prevederilor **Legii nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, republicate, cu modificările ulterioare:
- Primește cererile și declarațiile 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 alocație familială complementară 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 **Legii nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu completările ulterioare, 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 **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare:
- Verifică, prin anchetă 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. 794/2002** 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 **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare: verifică prin anchetă 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 asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 288/2006** 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 acei copii 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 acestuia 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 membrii colectivității locale în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale privitoare la copii.
18. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
19. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și le 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.

ART.57 Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții:

1. Stabilește situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă;
2. Stabilește situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia

- dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
3. Ajută oamenii handicapați, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
 4. Propune plasarea imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive, în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale;
 5. Prestează activități sociale în favoarea refugiaților, a oamenilor fără adăpost sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice, după cum este cazul;
 6. Desfășoară activitate de specialitate în instituțiile care tratează dependența de droguri și de alt fel, reprezintă persoanele în procedurile juridice și administrative;
 7. Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ-teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 8. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate din județ;
 9. Identifică copiii aflați în dificultate medico – socială de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
 10. Întocmește raportul privitor la ancheta medico-socială a copiilor aflați în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție medico - socială;
 11. Identifică unele soluții ce au caracter permanent pentru protecția medico – socială a copiilor, persoanelor cu handicap și a bătrânilor;
 12. Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea incapacității judecătorești a bătrânilor care-și pierd capacitatea deplină de exercițiu, în condițiile legii;
 13. Acordă comisiei, la cererea acesteia, asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
 14. Supraveghează familiile și persoanele care au probleme medico-sociale;
 15. Ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
 16. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru probleme medico - sociale din județ;
 17. Întocmește și ține evidența dosarelor medico – sociale;
 18. Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
 19. Participă la verificarea activității asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport medico – social individual pentru fiecare caz în parte;
 20. Asigură consilierea persoanelor vârstnice pe linie medico - socială;
 21. Arhivează documentele create și le predă personalului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire.

VIII. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

ART.58 **Bibliotecarul** 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 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 unele cluburi sportive și ale copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
8. Colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste 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 le 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.

IX. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

ART.59 **Personalul responsabil cu activitatea privind poliția locală** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite;
- Participă, împreună cu autoritățile competente, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;
- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă și colaborează cu alte autorități competente la asigurarea ordinii și liniștii publice, cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase, precum și a altor asemenea activități ce se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- Asigură paza bunurilor de interes public și privat, conform planului de pază;
- Participă și colaborează cu poliția română și jandarmeria pentru prevenirea și combaterea infraccionalității stradale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul electoral, publicitar și orice altă formă de afișaj sau reclamă;
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare.

X. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.)

ART.60 În cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar Situații de Urgență își desfășoară activitatea 1 șef S.V.S.U. și 1 buldoexcavatorist.

ART.61 Personalul responsabil cu **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Este direct subordonat primarului Comunei, iar, pe linia specializării, Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Botoșani;
2. 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 desfășurare a activităților, conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;

3. Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
4. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
5. Asigură măsurile 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;
6. Conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
7. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punctul de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
8. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul Primăriei Comunei Viișoara, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
9. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
10. Asigură încadrarea serviciului cu personal voluntar;
11. Informează primarul și viceprimarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-i pe primar și viceprimar despre acestea;
13. 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;
14. Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute;
15. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
16. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
17. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
18. Alături de personalul responsabil de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
19. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
20. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

21. Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
22. Promovează, în permanență, serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
23. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei;
24. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;
25. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
26. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;
27. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și le 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.

Art.62 **Muncitorul calificat** îndeplinește următoarele atribuții:

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 spațiilor verzi aflate 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 fluența circulației;
6. Răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
7. Amenajează, întreține 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. Verifica condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
10. Adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, 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 desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
 13. Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
 14. Duce la îndeplinire, în colaborare cu Poliția Locală, prevederile O.G nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Ia masuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și 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. Întretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal;
 21. Asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie si sala de sport ;
 22. Taie iarba cu cositoarea pe santuri si la terenul de fotbal ;
 23. Îngrijește puturile și bazinul de apă,
 24. Asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești ;
 25. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
 26. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții.

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

Art.63 **Șoferul** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
3. Cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

4. 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;
5. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. Va respecta itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
8. Se comportă civilizată în relațiile cu organele de control, superiorii ierarhici, colegii de serviciu;
9. La plecarea în cursă și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
10. 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 corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli, dacă se impune;
11. La parcare mașinii va lua toate măsurile pentru asigurarea acesteia;
12. Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este/a fost implicat;
13. Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite.

Șoferul răspunde personal de:

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

CAPITOLUL VII - COMISII

Art.64 (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 Viișoara, județul Botoșani.

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

Art.65 Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei Comunei Viișoara, județul Botoșani sunt:

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

Art.66 (1) 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 și reevaluare a patrimoniului Comunei Viișoara, județul Botoșani.

(2) 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 Viișoara, județul Botoșani;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viișoara, județul Botoșani.
4. Comisia pentru recepționarea materialelor furnizate în baza comenzilor, contractelor de achiziție publică, precum și a materialelor antiderapante și de balastieră.

CAPITOLUL VIII - ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 67 (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 aparatului, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

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

Art.68 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 autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69 (1) **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 Viișoara 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 Viișoara și al serviciilor publice, precum și reprezentanți ai acestor structuri.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viișoara și al serviciilor publice, 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 OSGG nr. 600/2018 privind 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 Viișoara și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului Comunei Viișoara programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei și al serviciilor publice, instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f) 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;
 - g) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vișoara 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;
 - h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vișoara 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;
 - i) avizează procedurile de sistem;
 - j) prezintă Primarului Comunei Vișoara, 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 Vișoara și al serviciilor publice, instituțiilor publice de interes local este asigurat de funcționarul de integritate desemnat de primar prin dispoziție

Art.70 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 Viișoara, 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 răspunzători 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 IX - DISPOZIȚII FINALE

ART.71 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART.72 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART.73 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART.74 Personalul Primăriei comunei Viișoara este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.