

Anexă la HCL nr. 11 din 22.03.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
PRIMĂRIEI COMUNEI DERSCA**

CAPITOLUL I :PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

Art. 2. Funcția

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al primarului comunei Dersca îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management :** Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Dersca .

(2) În cadrul Primăriei comunei Dersca se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 4. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Dersca și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II :ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DERSCA

Art. 5. Comuna Dersca este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Art. 6. Administrația publică a comunei Dersca se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

Art. 7. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al comunei Dersca, ca autoritate deliberativă și Primarul localității Dersca ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 8. Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Dersca este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Dersca rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Dersca este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Art. 9. Date de identificare

Primăria Comunei Dersca are sediul în Loc. Dersca , str. Pietriș, nr. 4, jud. Botoșani.

Art. 10. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 11. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 12. Consiliul local al comunei Dersca, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 13. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 14. (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ- teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului,

Art. 15. (1) 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 a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 16. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, sau personalului din aparatul de specialitate.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art 17. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art 18. Atribuțiile viceprimarului comunei Dersca delegate prin dispoziția primarului:

- ✓ Atribuțiile primarului prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu excepția emiterii dispozițiilor, pe întreaga perioadă a mandatului său care este egal cu mandatul Consiliului Local din care face parte;
- ✓ Supravegherea executării obligației de prestare a unei munci neremunerate, în folosul comunității, ca obligație stabilită de instanța de judecată pentru persoanele care au săvârșit infracțiuni, conform Legii 286/2009 privind Codul Penal, cu respectarea prevederilor art. 51- 52 și 89 din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal și ale H.G. nr. 604/2016 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 253/2013.
- ✓ Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru toate activitățile desfășurate cu personal neangajat.
 - Atribuții cu gospodărirea comunală, respectiv protecția mediului la nivelul comunei, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - În această calitate va avea în vedere respectarea prevederilor legale din actele normative în vigoare cu referire la atribuțiile autorităților administrației publice locale.
- ✓ Organizarea și coordonarea Compartimentului Servicii Publice Comunale, sens în care va avea următoarele atribuții:
- ✓ Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ✓ Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, proprietate a comunei, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii.
- ✓ Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de oricare fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și a cursurilor de apă din localitate, folosind printre alte mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de ajutor social și/sau au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității.
- ✓ Ia măsuri pentru decolmatarea podurilor și podețelor, astfel încât să se asigure scurgerea fără probleme a apei, folosind în afara altor mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de ajutor social și/sau au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității.
- ✓ Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, monumentelor, întreținerea spațiilor verzi.
- ✓ Ia măsuri pentru întreținerea sistemului de iluminat public
- ✓ Îndeplinește orice alte măsurile stabilite prin Regulamentul de gospodărire al comunei Dersca.
- ✓ Ia măsuri pentru asigurarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al comunei Dersca.
- ✓ Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar, al cărei membru este.
- ✓ Este vicepreședinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Dersca, luând măsurile necesare pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență.
- ✓ Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului, pentru mobilizarea populației, a agenților economici și a instituțiilor publice din comună, acestea fiind obligate să

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre, în vederea aplicării prevederilor legale pentru situații de urgență și protecție civilă.

Art. 19. – Secretarul general al comunei Dersca

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

(2) Secretarul general al Comunei Dersca îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- ✓ Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricultură și relații cu publicul;
- ✓ Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Asistență socială și resurse umane;
- ✓ Respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- ✓ În lipsa primarului și a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- ✓ Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, consilierilor locali;
- ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
- ✓ Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Urmărește și îndrumă activitatea privind ținerea la zi a registrelor agricole;
- ✓ îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ✓ Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- ✓ Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ✓ Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- ✓ Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- ✓ Urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de producător precum și modul de eliberare a acestor documente;

d. Atribuții privind coordonarea activității juridice

- ✓ Coordonează activitatea juridică din cadrul Primăriei Dersca ;
- ✓ Vizează de legalitate toate contractele încheiate de comuna Dersca cu terții;
- ✓ Acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Dersca – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate;
- ✓ Păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative;
- ✓ Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Dersca ;
- ✓ Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- ✓ Asigură arhivarea dosarelor de instanță;

e. Atribuții privind coordonarea activității de urbanism

- ✓ Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

f. Atribuții privind Relațiile cu Publicul

- ✓ Coordonează activitatea de relații cu publicul din cadrul Primăriei Dersca ;

g. Atribuții privind activitatea electorală

- ✓ îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale;
- ✓ Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- ✓ Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- ✓ Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- ✓ Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

h. Atribuții privind starea civilă

- ✓ îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind starea civilă

i. Alte atribuții

- ✓ coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează.

Art. 20. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dersca

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dersca este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dersca se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Dersca .

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

Art. 21. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dersca

(1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dersca sunt:

- a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Dersca :
 - a. Compartiment buget finanțe
 - b. Compartiment impozite și taxe locale
 - c. Compartiment achiziții publice
 - d. Compartiment urbanism
 - e. Compartiment situații de urgență
 - f. Compartiment bibliotecă și cămin cultural
- b. Compartimente subordonate Viceprimarului:
 - a. Compartiment Gospodărire comunală
- c. Compartimente subordonate Secretarului general al comunei Dersca :
 - a. Compartiment Asistență Socială și resurse umane
 - b. Compartiment Agricultură și relații cu publicul

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dersca cuprinde un număr de **20** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **1** funcție publică de conducere, **5** funcții publice și **12** personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcție publică de conducere și **5** funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: **0** funcții contractuale de conducere și **12** funcții contractuale de execuție.

Art. 22. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dersca se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Dersca este reglementat de O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Dersca.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 23. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Dersca.

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI DERSCA**

Art. 24. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

- ✓ Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
- ✓ Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
- ✓ Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
- ✓ Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
- ✓ Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, al serviciului sau biroului;
- ✓ Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
- ✓ Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
- ✓ Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- ✓ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ✓ cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- ✓ realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- ✓ realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- ✓ soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- ✓ furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ✓ punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- ✓ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ✓ elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- ✓ fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- ✓ furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 - ✓ întocmirea, cu asistența juridică a juristului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
 - ✓ asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Dersca ;
 - ✓ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Dersca sau prin dispoziția Primarului Comunei Dersca;
 - ✓ perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 - ✓ semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 - ✓ 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.
- (2) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
- ✓ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 - ✓ urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - ✓ inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 - ✓ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 - ✓ urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 - ✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 - ✓ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Dersca, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
 - ✓ participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Dersca , ori de câte ori este necesar;
 - ✓ analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Dersca date spre competența soluționării;
 - ✓ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
 - ✓ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - ✓ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
 - ✓ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- ✓ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ✓ coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- ✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului;
- ✓ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Dersca, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 25. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI,
VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL**

Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului buget finanțe

1. Atribuții Buget

(1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Dersca .

(2) Inspectorul – desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Dersca , Ministerul Finanțelor Publice, Trezorerie, etc.);
- ✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Botoșani sau D.G.F.P Botoșani, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Dersca are încheiate contracte de împrumut);
- ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Dersca indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
- ✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/ transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
- ✓ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Dersca, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
- ✓ elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- ✓ inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Dersca ; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Dersca, elaborarea bugetului general consolidat

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Dersca, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Dersca , rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

- ✓ elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Dersca ; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Dersca , aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
- ✓ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- ✓ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Dersca pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- ✓ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natura economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- ✓ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Dersca privind contractarea de împrumuturi;
- ✓ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție și dosarului de achiziții cu toate documentele ce stau la baza încheierii contractelor care se predau prin proces verbal de predare - primire de compartimentul achiziții publice.
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Dersca;
- ✓ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani (multianuale);
- ✓ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- ✓ organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- ✓ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- ✓ organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ✓ angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
- ✓ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de buna execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
- ✓ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Dersca , până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Dersca a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- ✓ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- ✓ urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- ✓ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Botoșani în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- ✓ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- ✓ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- ✓ verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- ✓ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
- ✓ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
- ✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Dersca .

2. Atribuții Contabilitate

- ✓ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- ✓ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- ✓ exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- ✓ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Dersca;
- ✓ întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- ✓ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Dersca;
- ✓ înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Botoșani - Trezoreria;
- ✓ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare casieriei Comunei Dersca a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
- ✓ înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ✓ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- ✓ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ✓ urmărirea și verificarea derulării activităților de casierie a primăriei;
- ✓ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ✓ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ✓ verifică îndeplinirea atribuțiilor cu privire la evidența contractelor și a încasării sumelor la termen și notificărilor conform clauzelor contractuale ale acestora (concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări,

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

etc.) cât și activitatea de executare silită unde este cazul (deschiderea de acțiuni în instanță , popriri conturi, etc),

- ✓ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ✓ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- ✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- ✓ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Dersca și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Dersca ;
- ✓ notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- ✓ raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
- ✓ întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
- ✓ conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ✓ ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
- ✓ conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- ✓ participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
- ✓ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar contabil;
- ✓ răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
- ✓ răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
- ✓ rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă, sosite de la nivel central sau intern;
- ✓ urmărește respectarea atribuțiilor de executare silită conform legislației în vigoare și atribuțiile privind activitatea casieriei
- ✓ urmărește respectarea atribuțiilor compartimentului impozite și taxe locale, atribuțiile privind impunerea - constatarea, atribuții amenzi.

3. Atribuții Control Financiar Preventiv

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- ✓ Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- ✓ Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- ✓ Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- ✓ Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- ✓ Efectuarea de încasări în numerar;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrativ - teritoriale;
- ✓ Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- ✓ Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

(4) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului buget finanțe și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca , Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 27. – Atribuțiile Compartimentului impozite și taxe locale

(1) Compartimentul impozite și taxe locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Dersca .

(2) Pe linii de Impozitele și Taxele Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Dersca;
- ✓ Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
- ✓ Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
- ✓ Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
- ✓ Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- ✓ Eliberarea autorizațiilor de funcționare Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- ✓ Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- ✓ Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- ✓ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
- ✓ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Dersca cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- ✓ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
- ✓ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- ✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- ✓ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- ✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(1) Atribuții Impunere – Constatare

- ✓ Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
- ✓ Certificate de atestare fiscal;
- ✓ Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
- ✓ Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
- ✓ Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
- ✓ Cereri scutire impozit
- ✓ Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
- ✓ Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
- ✓ Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
- ✓ Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
- ✓ Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
- ✓ Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
- ✓ Declarații modernizări la clădirile existente;
- ✓ Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
- ✓ Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
- ✓ Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
- ✓ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- ✓ Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- ✓ Confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- ✓ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Dersca și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- ✓ Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
- ✓ Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societățile Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- ✓ Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- ✓ Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- ✓ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
- ✓ Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- ✓ Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- ✓ Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- ✓ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Dersca cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- ✓ Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- ✓ Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- ✓ Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează;
- ✓ Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- ✓ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
- ✓ Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
- ✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(2) Atribuții Evidența Veniturilor

- ✓ efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- ✓ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- ✓ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- ✓ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- ✓ colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- ✓ soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

(3) Atribuții Executare Silită

- ✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- ✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Dersca ,
- ✓ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- ✓ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ✓ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

(4) Atribuții Amenzi

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- ✓ evidența dosarelor de insolvabili;
- ✓ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ✓ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

(5) Atribuții privind activitatea casieriei

- ✓ Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- ✓ Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse la Trezorerie;
- ✓ emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
- ✓ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- ✓ Efectuează operațiunile cu bancă și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- ✓ Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
- ✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- ✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
- ✓ Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
- ✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- ✓ Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- ✓ Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- ✓ Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ✓ Ridică de la bancă Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității
- ✓ Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- ✓ Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- ✓ Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
- ✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;

(6) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului impozite și taxe locale și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca, Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 28. – Atribuțiile Compartimentului achiziții publice

- ✓ Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la programul anual al achizițiilor publice
- ✓ culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- ✓ înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ✓ întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- ✓ Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- ✓ elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- ✓ Verificare și întocmire documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- ✓ Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- ✓ Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)
- ✓ Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- ✓ Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- ✓ Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
- ✓ Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare ,transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul).
- ✓ Toate contractele primăriei vor fi înaintate prima dată prin condica de predare - primire a compartimentului financiar - contabilitate din cadrul primăriei, spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare
- ✓ După obținerea avizului de la compartimentul financiar – contabilitate, contractele vor fi înaintate prin condică de predare – primire a compartimentului juridic spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare de la predarea lor.
- ✓ După obținerea avizelor de la compartimentul financiar contabilitate și juridic va prezenta primarului comunei dosarul complet de achiziții publice în vederea semnării contractelor în calitate de reprezentant legal
- ✓ Constituie dosarele de achiziții publice, urmărește ca toate documentele din dosar să conțină semnăturile necesare și păstrează pe compartiment în copie dosarele de achiziții publice după depunerea dosarelor în original cu adresă la compartimentul financiar – contabilitate din cadrul instituției.
- ✓ Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Întocmește și transmite către ANAF raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent

Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani

- ✓ Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
- ✓ ține evidența contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- ✓ întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
- ✓ înaintează, toate contractele în original împreună cu toate documentele din dosarul de achiziții cu proces verbal de predare primire Compartimentului financiar - contabilitate;
- ✓ întocmește adresele înaintate furnizorilor de servicii/ lucrări/bunuri pentru ridicare în termen a contractelor semnate și răspunde de existența tuturor semnăturilor pe documentele din dosarul de achiziție;
- ✓ transmite Compartimentului financiar - contabilitate actul adițional de prelungire la contracte (unde este cazul)
- ✓ organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- ✓ verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

(1) Atribuții privind implementarea proiectelor europene

- ✓ Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
- ✓ Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, cultural și economică locală
- ✓ Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală
- ✓ Acționează pentru atragerea de investiții străine
- ✓ Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- ✓ Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
- ✓ Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare
- ✓ Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- ✓ Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- ✓ Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- ✓ Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- ✓ Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre (anexe unde este cazul) pe care le înaintează în termen legal secretarului general al comunei Dersca prin condica de predare – primire spre a fi aprobate de Consiliul Local prin hotărâre de consiliul local și înaintează aceasta instituției sau consultantului în termen
- ✓ Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor
- ✓ Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- ✓ Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

(2) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca , Viceprimarul, Secretarul general al comunei Dersca , Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

Art. 29. – Atribuțiile Compartimentului agricultură

(1) Atribuții Registrul Agricol și Fond Funciar

- ✓ Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Dersca ;
- ✓ Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere , pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- ✓ Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ✓ Ținerea evidenței atestatelor de producător într-un registru special și a atestatelor de producător.
- ✓ Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
- ✓ Completarea atestatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
- ✓ Afișarea într-un tabel nominal a titularilor atestatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
- ✓ Furnizarea periodica a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Botoșani;
- ✓ Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- ✓ Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- ✓ Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
- ✓ Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului cu evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
- ✓ Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- ✓ Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- ✓ Întocmește raportul privind îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților;
- ✓ Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Dersca ;
- ✓ Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Dersca și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
- ✓ Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Dersca ;
- ✓ Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- ✓ Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
- ✓ Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- ✓ Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Dersca;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
- ✓ Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată;
- ✓ Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică organelor competente la termenele stabilite;
- ✓ Eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
- ✓ Aplică legislația privind subvențiile în agricultură;
- ✓ Conduce și operează cererile APIA;
- ✓ Eliberare adeverință de rol agricol pentru SPCLEP;
- ✓ Eliberare adeverință de rol SUCCESIUNE sau alte adeverințe;
- ✓ Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;
- ✓ Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;
- ✓ Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;
- ✓ Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
- ✓ Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate;
- ✓ Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
- ✓ Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări;
- ✓ Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora;
- ✓ Întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- ✓ Informează secretarul comunei cu privire la cererile și celelalte documente însoțitoare și transmite acestea comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- ✓ Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei sub coordonarea strictă a secretarului comunei;
- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliului local;
- ✓ Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe procesul verbal cât și de semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze procesul verbal de punere în posesie;
- ✓ Semnătura proprietarului de pe procesul verbal de punere în posesie va fi justificată prin documente atașate prezentului (copie carte identitate semnată de titular conform cu originalul, procura, certificat de moștenitor sau de calitate de moștenitor, infonot pentru procură, declarația pe proprie răspundere că proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere în posesie);
- ✓ Întocmește referatele cu privire la modificările intervenite la datele înscrise în anexele de fond funciar și le înaintează Comisiei Județene Botoșani în vederea emiterii hotărârii de modificare a celor menționate în referat care va fi operată în anexe;
- ✓ Răspunde de păstrarea anexelor de fond funciar manuale, a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Botoșani și răspunde de corectitudinea modificărilor operate în anexe, conform hotărârilor date;
- ✓ Ține evidența registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localități și răspunde de eliberarea acestuia către titularul de drept pe bază de semnătură proprietarului de drept sau după caz împuternicitului acestuia în registru;
- ✓ Actele care stau la baza justificării semnăturii din registru de titluri de proprietate vor fi îndosariate separat (copie, carte de identitate, certificat moștenitor sau calitate de moștenitor, procură notarială

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

cu info- not, copie chitanță taxă ridicare titlu, copie titlu de proprietate semnată de primire de persoana îndreptățită să ridice titlu);

- ✓ Răspunde de întocmirea ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum și de verificarea prealabilă a documentelor ce stau la baza întocmirii dosarului cât și depunerea acestora la Direcția Agricolă Botoșani pentru avizare;
- ✓ Respectă termenul legal de eliberare a adeverinței pentru vânzarea terenului extravilan, conform dosarului inițial;
- ✓ Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Dersca;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar.

(2) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului agricultură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca , Viceprimarul, Secretarul general al comunei Dersca , Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 30. Atribuții privind activitatea de Relații cu Publicul

- ✓ efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului , viceprimarului și secretarului general al comunei Dersca ;
- ✓ este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- ✓ tehnoredactează documentele elaborate de conducere și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
- ✓ asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- ✓ transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primăriei, către personalul de specialitate;
- ✓ asigură primirea persoanelor din afara primăriei și le îndrumă către persoanele competente;
- ✓ asigură protocolul în cadrul primăriei;
- ✓ transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primăriei;
- ✓ păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- ✓ transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- ✓ înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- ✓ răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, de primirea și rezolvarea în termen a petițiilor în urma repartizării lor compartimentelor,
- ✓ răspunde de verificarea conținutului documentelor (adrese, petiții, cereri, etc..) pe care le înregistrează în condica de intrări – ieșiri a instituției
- ✓ Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- ✓ urmărește termenele petițiilor și sesizează secretarul general al comunei Dersca pentru a lua măsuri ca compartimentul responsabil să răspundă în termenul legal
- ✓ raportează secretarului general al comunei Dersca cazurile de nerespectare a termenului de răspuns la petiții de către compartimentele din instituție
- ✓ Răspunde de urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsurilor
- ✓ Răspunde de nepredarea documentelor (adrese, petiții,etc) în urma înregistrării lor compartimentelor responsabile, fapt ce duce la întârzierea răspunsului conform legislației în vigoare

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- ✓ Întocmirea Raportului anual privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- ✓ Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- ✓ Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimente.
- ✓ Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- ✓ Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- ✓ Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

(1) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca, Secretarului general al comunei și Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 31. Atribuțiile compartimentului asistență socială

(1) Funcțiile Compartimentului Asistență Socială

- ✓ de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritorială prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- ✓ de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială , precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- ✓ de promovare a drepturilor omului , a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială

- ✓ asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- ✓ pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- ✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- ✓ întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- ✓ comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- ✓ urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățiți la beneficiile de asistență socială;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- ✓ elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ✓ inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- ✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- ✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- ✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ✓ încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- ✓ monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- ✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- ✓ 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- ✓ realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ✓ vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- ✓ înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ✓ 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;
- ✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- ✓ urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

❖ **În conformitate cu Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ Verificarea/Validarea îndeplinirii condițiilor de acordare și, după caz, de menținere a dreptului la ajutorul de incluziune se realizează electronic, prin Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS.
- ✓ Verifică corectitudinea datelor conținute în documentele depuse, se emite dispoziția primarului prin care se menține dreptul la ajutorul de incluziune/se modifică cuantumul ori încetează dreptul sau, după caz, se acordă stimulentele prevăzute din lege, începând cu luna următoare celei în care a intervenit modificarea sau în care persoana singură/membrul de familie s-a angajat.
- ✓ stabilirea cadrului de colaborare cu medicii de familie, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și, după caz, încheie protocoale de colaborare cu aceștia cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;
- ✓ informarea persoanelor cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;
- ✓ acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- ✓ promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos.
- ✓ acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedepasabil.
- ✓ La finalizarea verificării administrative, inclusiv a verificării în teren, după caz, și după validarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziția primarului de aprobare a dreptului, care conține categoriile de ajutoare ce compun venitul minim de incluziune și cuantumul total al dreptului, defalcat pe componente.
- ✓ În situația în care se constată faptul că nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate și condițiile prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziția primarului de respingere a dreptului, în care menționează motivele respingerii.

❖ **În conformitate cu O.U.G. 148/2005 – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- ✓ verificare documentație;
- ✓ întocmește tabele nominale pentru AJPIS Botoșani;
- ✓ întocmește și înaintează la AJPIS Botoșani,

❖ **În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- ✓ realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- ✓ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- ✓ urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
- ✓ ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență,
- ✓ Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- ✓ Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională , a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
- ✓ Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;
- ✓ Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit:
- ✓ încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare.Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17.Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;
- ✓ Sprijin acordat părinților/ reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- ✓ Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- ✓ Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Botoșani, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- ✓ Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- ✓ Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal , dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.
 - ❖ **În conformitate cu Legea 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- ✓ efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
 - ❖ **Atribuții Autoritate Tutelară**
- ✓ întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- ✓ întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- ✓ numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- ✓ verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- ✓ ține evidența persoanelor care prestează munca în folosul comunității;
- ✓ verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- ✓ întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

(3) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului asistență socială, și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca, Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale

Art. 32. Atribuțiile privind activitatea de Asistență Medicală Comunitară:

- ✓ Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- ✓ Determină nevoile medico sociale ale populației cu risc;
- ✓ Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ✓ Pledează pentru starea de sănătate a populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- ✓ Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistența din cadrul C.M.I. pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
- ✓ Planifică și monitorizează programe de sănătate.
- ✓ Vizitează la domiciliul lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului.
- ✓ În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri cu mediatorul sanitar pentru prevenirea abandonului
- ✓ Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic
- ✓ Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție
- ✓ Participă în echipa la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității; vaccinări, programe de examinare populaționale, implementarea programelor naționale de sănătate, concursuri sportive și educaționale organizate în cadrul comunei;
- ✓ Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar
- ✓ Îndruma toți contacții depistați pentru controlul periodic;
- ✓ Semnalează medicului de familie, cazurile suspecte de boli, transmisibile constante cu ocazia activităților în teren
- ✓ Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic
- ✓ Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidență specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.)
- ✓ Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie
- ✓ Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
- ✓ Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformație cu strategia națională
- ✓ Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contraceptive.
- ✓ Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.

Art. 33. – Atribuțiile privind activitatea de resurse umane

- ✓ Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- ✓ Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici:
 - Clasificarea funcțiilor publice.

***Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani***

- Categorii de funcționari publici
- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
- Cariera funcționarilor publici
- Planul de ocupare al funcțiilor publice
- Recrutarea funcționarilor publici
- Perioada de stagiu
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- Acorduri colective.
- Comisii paritare
- Comisii disciplină
- Sancțiunile disciplinare
- Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
- ✓ Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Demisia
 - Suspendarea contractului individual de muncă
 - Concedierea
 - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - Formarea profesională
- ✓ Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- ✓ Fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- ✓ Salarizarea

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Încetarea contractului individual de muncă
- ✓ Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
- ✓ Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- ✓ Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);
- ✓ Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ✓ Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- ✓ Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
- ✓ Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali); răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
- ✓ Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
- ✓ Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
- ✓ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
- ✓ Colaborează cu Compartimentul buget finanțe pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- ✓ În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la compartimentului buget finanțe;
- ✓ Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
- ✓ Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
- ✓ În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
- ✓ Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
- ✓ Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
- ✓ Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;
- ✓ Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- ✓ Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
- ✓ Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
- ✓ Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- ✓ Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- ✓ Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;
- ✓ În colaborare cu Compartimentul buget finanțe, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

Art. 34. Atribuții privind activitatea de Stare civilă:

- ✓ Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau II, după caz;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- ✓ Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- ✓ Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
- ✓ Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- ✓ Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- ✓ Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
- ✓ Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- ✓ Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- ✓ Atribue codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
- ✓ Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;
- ✓ Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul;
- ✓ Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciului de Stare Civilă;
- ✓ Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✓ Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- ✓ Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- ✓ Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- ✓ Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- ✓ Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ✓ Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin Serviciul de Stare Civilă.
- ✓ Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ✓ Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);
- ✓ Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;
- ✓ Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
- ✓ Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;
- ✓ Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ✓ Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ✓ Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului.

Art. 35. - Atribuțiile Compartimentului urbanism

(1) Atribuții Certificate de urbanism

- ✓ Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Dersca ;
 - ✓ eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
 - ✓ evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițierea și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
 - ✓ prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
 - ✓ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ✓ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ✓ asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - ✓ întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism;
 - ✓ întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
- (2) Atribuții privind autorizațiile de construire/desființare**
- ✓ Emiterea Autorizațiilor de construire/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și urmărirea încasării acesteia;
 - urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - eliberarea autorizației de construire;
 - ✓ verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
 - ✓ calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
 - ✓ gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 - ✓ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ✓ întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 - ✓ punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ✓ asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

(3) Atribuții Disciplina în Construcții

- ✓ organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- ✓ constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
- ✓ administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedura fiscală;
- ✓ inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul buget - finanțe;
- ✓ întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- ✓ aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- ✓ identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxa de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
- ✓ întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- ✓ întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- ✓ întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- ✓ avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- ✓ verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- ✓ întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Dersca și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.
- ✓ întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire.

(4) Atribuții Investiții

- ✓ urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- ✓ efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului buget - finanțe în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
- ✓ certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- ✓ întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
- ✓ solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
- ✓ elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
- ✓ întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;
- ✓ întocmește programul de investiții anual în vederea aprobării de către Consiliul Local Dersca ;
- ✓ eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.

(5) Alte atribuții

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Urbanism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca , Consiliului Local Dersca sau date de lege, in limita competenței profesionale.

Art. 36. - Atribuțiile Compartimentului bibliotecă și cămin cultural

(1) Atribuții Cultură

- ✓ organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
- ✓ conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- ✓ elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- ✓ conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
- ✓ organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- ✓ organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografiile și lucrări de prezentare turistică;
- ✓ organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărăneasă;
- ✓ organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar
- ✓ informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- ✓ analizează fezabilitatea acestora;
- ✓ pregătește implementarea lor;
- ✓ asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
- ✓ asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
- ✓ aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
- ✓ asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
- ✓ stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
- ✓ aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
- ✓ sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- ✓ colaborează cu Consiliul Județean Botoșani, Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine,etc, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

(2) Atribuții Biblioteca Primăriei

În cadrul Primăriei Comunei Dersca se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei Dersca evidențiindu-se următoarele atribuții:

- ✓ întocmește programul anual al activității bibliotecii;
- ✓ răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- ✓ organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
- ✓ organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
- ✓ se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
- ✓ operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- ✓ se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
- ✓ verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- ✓ recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- ✓ organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
- ✓ atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- ✓ acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- ✓ propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- ✓ organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.
- ✓ evidența și popularizarea publicațiilor;
- ✓ achiziții și casare de publicații;
- ✓ depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

(3) Activități privind biblioteconomia:

În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- ✓ Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Dersca ;
- ✓ Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- ✓ Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
 - diferite documentații și materiale de prezentare;
 - fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Dersca ;
 - orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- ✓ stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- ✓ complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
- ✓ asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Dersca ;
- ✓ asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
- ✓ promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
- ✓ diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

(4) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului bibliotecă și cămin cultural și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca , Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 37. Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- ✓ Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.
- ✓ Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- ✓ Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- ✓ Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- ✓ Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
- ✓ Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
- ✓ Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- ✓ Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- ✓ ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- ✓ Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- ✓ Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
- ✓ Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- ✓ Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- ✓ Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- ✓ Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- ✓ Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- ✓ Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.
- ✓ Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.
- ✓ Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.
- ✓ Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
- ✓ Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
- ✓ Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
- ✓ Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.
- ✓ Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.

(1) Alte atribuții

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului SVSU și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Dersca , Consiliului Local Dersca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 38. – Atribuțiile Compartimentului gospodărire comunală

(1) Atribuții administrator - gestionar

- ✓ răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- ✓ primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- ✓ se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- ✓ eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- ✓ asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- ✓ predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- ✓ comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- ✓ primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- ✓ eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- ✓ se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ✓ ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe sugestiuni;
- ✓ ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ✓ ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- ✓ eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ✓ ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule; - intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ✓ ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

(2) Atribuții Salubritate

- ✓ Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
- ✓ Se asigură ca toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
- ✓ Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
- ✓ Decolmatare șanțuri de scurgere;
- ✓ Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- ✓ Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Dersca a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
- ✓ Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
- ✓ Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvara și de toamnă a Comunei Dersca
- ✓ Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- ✓ Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- ✓ Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
- ✓ Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
- ✓ Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
- ✓ Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
- ✓ Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
- ✓ Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;
- (3) Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:**
- ✓ Asigură protecția spațiilor verzi;
- ✓ Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
- ✓ Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - Degajarea terenului de corpuri străine
 - Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
- ✓ Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- ✓ Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
- ✓ Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- ✓ Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
- ✓ Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
- ✓ Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;
- (4) Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**
- ✓ Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comuna Dersca și a satelor aparținătoare;
- ✓ Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- ✓ Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
- ✓ Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe faza de execuție;
- (5) Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri**
- ✓ Lucrări specifice de întreținere:
- ✓ Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor ;
- ✓ organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
- ✓ Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
- ✓ execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei
- (6) Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:**
 - ✓ Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
 - ✓ Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
 - ✓ Asigură curieratul primăriei;
 - ✓ Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
 - ✓ Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
 - ✓ Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
 - ✓ Efectuarea serviciului pe timpul zilei în cadrul Instituției Primăriei Comunei Dersca
 - ✓ Curățenia instituției , a curții;
 - ✓ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
 - ✓ Îndeplinește și funcția de curierat;
 - ✓ Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
 - ✓ Curăță și dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - ✓ Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
 - ✓ Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
 - ✓ Verifică zilnic, dimineața la venire, după amiază la plecare, inventarul din spațiul primăriei ;
 - ✓ Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură)
 - ✓ La sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
 - ✓ Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - ✓ Supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
 - ✓ Aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);
 - ✓ Solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
 - ✓ Respectarea strictă a programului de lucru;
 - ✓ Nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc)
 - ✓ Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- (7) Atribuții privind gestionarea autovehiculelor si utilajelor Primăriei Dersca**
 - ✓ Să preia sub inventar autovehiculele si utilajele aflate în patrimoniul Primăriei.
 - ✓ Să mențină în stare de funcționare autovehiculelor si utilajelor
 - ✓ Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate.
 - ✓ Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
 - ✓ va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
 - ✓ Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
 - ✓ Să mențină curățenia zilnică a autovehiculelor si utilajelor
 - ✓ înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculelor si utilajelor pe care le conduce;
 - ✓ menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor si utilajelor avute în primire;
 - ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele autovehiculelor si utilajelor în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
 - ✓ întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

Art. 39 Atribuții comune tuturor compartimentelor

- ✓ Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- ✓ Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului;
- ✓ Respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ a codului de conduită pentru personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanenta pentru păstrarea patrimoniului instituției si a dotărilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- ✓ Salariații vor studia legislația specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.
- ✓ Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși
- ✓ Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducătorul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- ✓ Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- ✓ Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- ✓ La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
- ✓ Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Să participe la instructajele periodice de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- ✓ Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- ✓ Să aducă la cunoștința conducătorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- ✓ Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- ✓ Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți.
- ✓ Să nu părăsească locul de muncă în timpul efectuării serviciului fără să anunțe în prealabil.
- ✓ Să nu utilizeze instalații electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defecțiuni;
- ✓ Să anunțe conducerea primăriei cu privire la apariția unor defecte tehnice la instalațiile și echipamentele din dotare;
- ✓ Să nu repare din proprie inițiativă instalații sau echipamente aflate în dotare;
- ✓ Să utilizeze echipamentele numai daca acestea se află în stare perfectă de funcționare;
- ✓ Să nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezintă risc de rupere sau cădere.

CAPITOLUL IV :ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 40. Declararea averii si a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interes, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Dersca sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

Art. 41. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Dersca;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Dersca;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile Consiliului local al comunei Dersca;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 42 Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 43 Utilizarea tehnicii de calcul

(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 responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art. 44. – Elaborarea proiectelor de dispoziții

(1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

Art. 45. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria comunei Dersca sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 46. – Programul de lucru

Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Dersca este:

- Luni, marți, miercuri și joi de la 7:30 până la 16:00.
- Vineri de la 8.00 până la 14.00.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA DERSCA

Art. 47 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

a) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

b) Sistemul de control/intern al Comunei Dersca reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

c) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Dersca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art. 48 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

a) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Dersca sunt:

- ✓ Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către
- ✓ instituțiile publice abilitate;
- ✓ Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- ✓ Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Dersca;
- ✓ Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- ✓ Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- ✓ Promovarea imaginii UAT Comuna Dersca și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- ✓ Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Dersca;
- ✓ Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art. 49 Implementarea Sistemului de control intern managerial:

a) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dersca se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani**

implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/managerial.

b) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

c) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Dersca privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 50 Procedurile operaționale

a) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Dersca se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Art. 51 Elaborarea Fișelor de post

(1) Fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art. 52 Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei Comunei Dersca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

(2) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Dersca își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Dersca. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Dersca ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Dersca .

Art. 53 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

**Președinte de ședință:
Consilier Local
Dumitru LEONTI**

**Contrasemnează,
Secretarul General al Comunei Dersca
Valerica – Lăcrămioara HRIȚULEAC**