

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

HOTĂRÂRE

pentru completarea anexei la HCL nr.16 din 17 august 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni

Consiliul local al comunei Unțeni, județul Botoșani,
văzând raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei cu nr.2238/2013,
analizând propunerile primarului comunei Unțeni cu expunerea de motive nr.2249/2013,
având în vedere rapoartele de avizare:
- comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț;
- comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
constatându-se că au fost respectate prevederile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
în baza prevederilor art.60 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, (r2) cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște:

Art.I.- Articolul 18 din anexa la HCL nr.16 din 17 august 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, la punctele „I – VII” precum și la punctele cu privire la „**Activitățile și serviciile publice ale consiliului local**”, după ultimul subpunct se completează cu următorul subpunct, care va avea următorul cuprins:

„ - Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni”.

Art.II. – Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, anexă la HCL nr.16/2012 cu modificările aduse conform art.I, este conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III. – Primarul comunei Unțeni dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea prevederilor prezentei hotărâri

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Tucaliuc Elena

COMUNA UNȚENI,
29 mai 2013
Nr.40.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Ursachi Vasile

REGULAMENT
de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Primaria comunei Unțeni este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr.215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al comunei Unțeni privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei Unțeni**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în localitatea Unțeni, comuna Unțeni, județul Botoșani înscris în C.F. nr.3433858.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală .

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

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statutului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul comunei Unțeni este funcționar public cu funcție publică de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

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

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

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

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Unțeni este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2) cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Personalul care efectuează activități care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în condițiile art.2, alin. (3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Unțeni.

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni sunt următoarele:

a) **suprematia Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință;

e) **impartialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

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

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiale cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Unțeni, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Unțeni, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Unțeni are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

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

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Unțeni, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri,

invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Unțeni cu activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local, in conformitate cu

obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Unțeni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local ;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Unțeni (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Unțeni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei .

E. Relații de inspecție și control

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI

I. COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PATRIMONIU ȘI RESURSE UMANE

II. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ, STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

III. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR

IV. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

V. ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL

VI. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREȘTI, ADMINISTRATIV

VII. CONSILIERUL PRIMARULUI

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNȚENI

Art.18

I. COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PATRIMONIU ȘI RESURSE UMANE (numit în continuare compartiment buget-finanțe)

Atribuții:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale activităților și serviciilor publice din subordinea Consiliului local;
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru activitățile și serviciile publice;
19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei comunei Unțeni;
20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Unțeni si pentru activitățile și serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordinea Consiliului local precum și cu conducătorul școlilor din comuna Unțeni ;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu celelalte compartimente și cu sprijinul de specialitate al secretarului comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate al primarului, cu activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local precum și cu conducătorul școlilor din comuna Unțeni;
26. Colaboreaza cu diverse institutii;
27. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
28. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;

29. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
30. Intocmeste dari de seama statistice;
31. Centralizeaza darile de seama statistice pentru activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local si le inainteaza organelor superioare;
32. Urmareste executarea creantelor;
33. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
34. Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
35. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
36. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
37. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
38. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Botoșani, Administratia Financiara Botoșani, Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Botoșani; Instituția Prefectului județului Botoșani; Consiliul Judetean Botoșani, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Unțeni;
39. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii.
40. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;
41. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Unțeni;
42. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
43. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
44. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
45. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, a activităților și serviciilor publice subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
46. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;
47. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
48. Tine evidenta si inregistreaza declarațiile de avere si cele de interese ale demnitarilor și funcționarilor publici;
49. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
50. Asigură întocmirea condicilor de prezență
51. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
52. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
53. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
54. In urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
55. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici si atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
56. Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale
57. Intocmeste si depune raportarile privind numarul de personal si fondul de salarii, conform H.G nr.186/1995.

58. Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală.

59. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc;

60. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamație și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, etc

61. Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;

62. Gestionează dosare fiscale;

63. Predă documentele la arhiva instituției;

64. Intocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc)

65. Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;

66. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

67. Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

68. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;

69. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Direcției și ordonatorului principal de credite;

70. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,

71. Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;

72. Raspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;

73. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;

(1) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

(2) întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;

(3) întocmește și înaintează conducerii Primăriei situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

(4) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

(5) colaborează cu la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.

74. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse

75. Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice
76. In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
77. Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
78. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
79. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
80. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
81. Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
82. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
83. Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
84. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;
85. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
86. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
87. Stabileste diferentele de plata si accesoriiile acestora;
88. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
89. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
90. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
91. Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare
92. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice , declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
93. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, etc
94. Intocmeste referate de compensari si restituiuri conform prevederilor legale in vigoare;
95. Gestioneaza dosare fiscale;
96. Preda documentele la arhiva institutiei;
97. Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
98. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
99. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;
100. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

110. Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
111. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice ;
112. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
113. Intocmeste raportări privind situația contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
114. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
115. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local;
116. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice ;
117. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice ;
118. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
119. Stabilește diferențele de plată și accesorii ale acestora;
120. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
121. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
123. Conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
124. Organizează și ține la zi contabilitatea , veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
125. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
126. Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole,
127. Aplică prevederile legale în vigoare în organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
128. Respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
129. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
130. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice ,
131. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Unțeni și dispozițiilor Primarului comunei Unțeni și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
132. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Direcției
133. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
134. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
135. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
136. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
137. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
138. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
139. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
140. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat și urmărește modul de realizare a acestora;
141. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
142. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

143. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
144. Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
145. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anulara chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
146. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
147. Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
- arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- o preda numerarul la casieria generala a institutiei.
147. Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
148. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
149. Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
150. Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
151. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
152. Respecta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
153. Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni

II. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ, STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții:

1) În asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență Socială:

- elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Unțeni,
- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local Unțeni,
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale, realizarea unei hărți sociale a comunei cu zone unde sunt concentrate cele mai multe probleme sociale și de conviețuire;
- încheierea de noi partenerate, convenții de colaborare pe anumite segmente cu ONGuri, fundații care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale.
- o mai bună informare a cetățenilor cu privire la rolul asistenței sociale, respectiv promovarea imaginii în comunitate.

2) Referitor la stabilirea ajutor social are următoarele atribuții:

- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul documentele necesare actualizării dosarelor de venit minim garantat;

- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și stabilește eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate în plată la interval de 3 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;
- întocmește rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea plății sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă și comunică prin afișare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- întocmește situația lunară a plății venitului minim garantat, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, borderou de stabilire plăți drepturi noi, borderou cu: schimbare titular, modificare quantum, suspendare, încetare, reluarea plății și le înaintează A.J.P.S. Botoșani;
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada sezonului rece și îl înaintează către A.J.P.S. Botoșani;
- ia măsuri de suportare a unei părți din datoriile la serviciile publice de strictă necesitate conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și Hotărâri ale Consiliului local, dacă este cazul;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării/respingerii ajutoarelor de urgență;
- întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește ordonanțările de plată privind acordarea de ajutoare de urgență;
- efectuează plata drepturilor privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește pe perioada sezonului rece ordonanțările de plată pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului cu privire la:
 - stabilirea, respingerea, modificarea, reluarea plății și încetarea drepturilor privind ajutorul social;
 - stabilirea dreptului de acordare a dreptului de acordare a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru perioada sezonului rece;
 - acordarea ajutorului de urgență;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile H.G. nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- întocmește listele finale în baza celor transmise de către Consiliul Județean Botoșani pe

categorii sociale cu cantitățile de alimente ce vor fi distribuite persoanelor defavorizate și le actualizează ori de câte ori este nevoie;

- asigură distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform H.G.600/2009, întocmește și păstrează evidența distribuirii și transmite, în copie, aceste evidențe consiliilor județene;

- efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;

- efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită atribuirea de teren în folosință gratuită pentru construirea de locuințe conform Hotărârilor Consiliului Local;

- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, înhumări, pe care le transmite Compartimentului de buget-finanțe;

- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind prestațiile sociale;

- ține evidența cheltuielilor și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare;

- transmite distinct, către Trezoreria Botoșani prin Compartimentul Buget-finanțe, liste cu titularii drepturilor la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență conform Nomenclatorului din Ordinul nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, primite în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de către cetățeni necesare la diverse instituții;

- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini precum și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;

- colaborează cu fundații, O.N.G.-uri, Mitropolia Moldovei, Crucea Roșie – filiala Botoșani în vederea acordării unor ajutoare materiale constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, mici obiecte casnice, bani etc.;

- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele;

- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

- predă corespondența și asigură ridicarea sa din sediul Primăriei și al celorlalte compartimente;

(3) Referitor la activitatea cu privire la persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate are următoarele atribuții:

- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;

- efectuează anchete sociale periodic de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;

- ține evidența contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, efectuează înregistrările lunare în Registrul general de evidență al asistenților personali în format electronic precum și operațiunile în cartelele de muncă ale acestora;

- întocmește dosarele de șomaj pentru asistenții personali cărora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum și dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru acordarea pensiei;

- întocmește și verifică lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor asistenților personali, a indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav și a contribuției Consiliului

Local al comunei Unțeni la finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza comunei și le transmite la compartimentul de buget-finanțe;

- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind drepturile asistenților personali beneficiarilor de indemnizații, a transportului gratuit, și finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza comunei urmărind încadrarea în prevederile aprobate a cheltuielilor cu plata acestor drepturi;
- introduce în baza de date dosarele privind asistenții personali, beneficiarii de indemnizații depuse anterior lunii de plată;
- introduce în sistem informatic certificatele de încadrare în grad de handicap, acte medicale și acte de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul, în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarelor de asistenți personali și a dosarelor de indemnizații;
- întocmește și verifică lunar statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație conform Legii nr.448/2006 republicată;
- ține evidența și acordă drepturile bănești pentru concediul de odihnă la asistenții personali;
- întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile asistenților personali;
- întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile îngrijitorilor la domiciliu;
- întocmește și comunică părților interesate dispozițiile Primarului în legătură cu:
- încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali conform Codului Muncii;
- acordarea, încetarea dreptului de a primi indemnizația lunară stabilită conform Legii nr.448/2006-republicată;
- soluționează, urmărește și ține evidența corespondenței privind mandatele de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității pe raza comunei Unțeni;
- efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Botoșani, conform HG nr.268/2007;
- efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei de către beneficiarii Legii nr. 448/2006 R și transmite actul constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- înregistrează, verifică și avizează cererile privind acordarea tarifului social pentru persoane fizice – consumatori casnici de energie electrică potrivit Ordinului nr. 38/2005; 61
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.S. Botoșani;
- analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004;
- înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifică autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate aprobată prin H.G.R. nr. 384/2001;
- întocmește dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, conform competenței prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Botoșani;
- întocmește plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiți de îngrijirea parintelui/părinților plecați din țară și lăsați în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, sprijinului financiar în vederea stimulării achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social,

bursei pentru motive medicale, efectuare anchetă socială, precum și eliberarea actului constatator;

- înregistrează, soluționează cereri și întocmește documentația conform H.G. nr.430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;

- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;

- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

- efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Botoșani privind:

- a) instituirea plasamentului;

- b) instituirea unei măsuri de protecție specială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;

- c) evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;

- d) reevaluarea unei măsuri de protecție specială;

- e) întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;

- f) monitorizarea implementării planului de servicii;

- g) înregistrarea tardivă a nașterii;

- h) abandon minor;

- i) situațiile de criză ale copiilor aflați în dificultate;

- j) sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;

- k) evaluarea contextului familial.

- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

- efectuează anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;

- efectuează anchete sociale la solicitarea centrelor medico-sociale în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități;

- efectuează anchete sociale la solicitarea Asociațiilor, Fundațiilor și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;

- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea instituționalizării persoanelor adulte aflate în dificultate, la Căminele Pentru Persoane Vârstnice;

- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;

- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele precum și difuzarea acesteia;

- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;

4) În ce privește activitatea alocații, indemnizații, ajutoare încălzire Locuințe, are următoarele atribuții:

- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicată, pe care le înaintează lunar pe bază de borderou la A.J.P.S. Botoșani;

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- verifică lunar corectitudinea stabilirii cuantumului alocației de susținere și alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;

- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare, modificare, respingere sau încetare pentru dosarele de alocație de susținere a familiei;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea alocației de susținere a familiei potrivit Legii nr. 277/2010;
- întocmește lunar borderoul cu documentele de stabilire a plăților, drepturi noi, potrivit Legii nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.S. Botoșani;
- întocmește lunar borderoul, dispoziții de modificare cuantum / încetare drepturi, în conformitate cu Legea nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.S. Botoșani;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 111/2010;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației și a stimulentului de inserție privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010;
- întocmește săptămânal situațiile centralizatoare privind acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și a stimulentului de inserție pe care le înaintează A.J.P.S. Botoșani;
- primește borderouri de la Direcția de Sănătate Publică Botoșani cu medicii de familie care au în evidență minorii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni ce beneficiază de lapte praf în conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2001 și Ordinului nr. 1253/2006;
- asigură transportul și depozitarea laptelui praf în condițiile stabilite de Ordinul nr. 449/410/2001;
- eliberează lunar lapte praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern în conformitate cu Ordinul nr. 1253/2006;
- întocmește Situațiile centralizatoare lunare privind distribuirea de lapte praf și le înaintează către Direcția de Sănătate Publică Botoșani;
- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;
- întocmește lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și cuantumul aferent;
- întocmește lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintează A.J.P.S. Botoșani;
- pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarația pe propria răspundere efectuează anchete sociale, prin sondaj, în procent de minimul prevăzut de lege din numărul total al beneficiarilor;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.

5) În ce privește politicile de asistență socială și parteneriate are următoarele atribuții:

- realizează studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;
- colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- furnizează servicii de diferite tipuri: consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, și instituțiilor și organizațiilor specializate;

- oferă consiliere și informare privind problematica socială- probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice;
 - organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale etc - cu atribuții în domeniul social;
 - facilitează accesul la informații referitoare la migrație, muncă în străinătate, legislație, drepturile omului și copilului;
 - inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc;
 - asigură accesul tinerilor aflați în situații de risc social la Internet, în sala computerelor, în vederea accesării informațiilor legate de legislația în domeniu;
 - întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la proiectele finanțate din fonduri nerambursabile ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituții și ONG-uri;
 - întocmește informări de interes public conform prevederilor Legii nr.544/2001 ce sunt solicitate de diverse instituții și ONG-uri;
 - furnizează informații și sfaturi, materiale media tinerilor privind efectele negative ale consumului de droguri;
 - elaborează proiecte de strategii și politici sociale locale;
 - oferă informații și sprijin pentru victimele violenței în familie și colaborează cu instituții partenere potrivit Protocolului de colaborare încheiat pentru prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;
- 6) Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni.

III. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR

Atribuții:

1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;

- întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice ale biroului;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului;
- realizarea de activități prin care funcționarii biroului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;
- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor; eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;
- efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea

dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

- întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;

- efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;

- întocmitrea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

- colaborarea cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

- asigurarea consultanței în domeniile în care operează;

- asigură întocmirea fișelor tehnice pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

- asigură legătura cu Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar, respectiv Instituția Prefectului;

- participă la inventarierea suprafețelor de fond funciar aflate în rezerva comisiei locale sau evidențele primăriei;

- asigură legătura cu Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură, pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare în vederea obținerii subvențiilor pentru terenurile aflate în proprietatea comunei;

- reprezintă, prin delegare în diferite litigii, comisia locală de fond funciar, date spre soluționare instanțelor judecătorești;

- acordă la cerere consultanță cetățenilor în privința efectuării lucrărilor agricole, procurarea de materii semincer, substanțe erbicide, pesticide și alte produse necesare sectorului agricol;

- asigură consultanță pentru cetățenii comunei care solicită și îndeplinesc condiții pentru accesarea fondurilor europene;

- asigură partea tehnică, cadastrală, pentru îndeplinirea diferitelor proiecte care au ca inițiator Primăria, respectiv Consiliul Local Unțeni;

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

- întocmesc fișele de punere în posesie;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;

- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;

- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni.

2. Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării

sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni

IV. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atributii:

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza pro-cedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
3. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fisei de date si a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economici participantii la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta;
4. Transmite spre publicare in Monitru Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
5. Transmite invitatiile de participare, comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
6. Elaborarea documentatiilor de atribuire si aplicarea procedurilor de atribuire;
7. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
8. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
9. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel putin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica.;
10. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, catre compartimentul financiar-contabil;
11. Intretine relatii de ordin profesional cu celelalte compartimente din cadrul Primariei ;
12. Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejurimi, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcuri) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei, conform art. 22 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
13. Intocmeste documentatiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica si elaboreaza proiectele H.C.L pentru concesiunea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari;
14. Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind licitatiile pentru concesiune a bunurilor apartinand domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;
15. Intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de concesiune si le pune la dispozitie solicitantilor, in termenele stabilite de lege;
16. Prezinta comisiei de licitatie documentatiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin HCL si ofertele depuse pentru licitatie;
17. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor comisiei de licitatie;
18. Intocmeste contractele de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public in situatia cand sunt indeplinite conditiile legale de atribuire in urma licitatiei;
19. Reia procedura de licitatie in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute de OUG 54/2006;
20. Inregistreaza si urmareste depunerea garantiilor la contractele de concesiune, in conditiile prevazute de lege;
21. Urmareste durata contractelor de concesiune si procedeaza la prelungirea acestora in situatiile prevazute de OUG nr.54/2006;

22. Intocmeste acte aditionale la contractele de concesiune in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;
23. Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
24. Urmareste si intocmeste contractele si actele aditionale pentru garajele si magazinele construite pe domeniul public;
25. Rezolva problemele solicitate prin cereri, adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat al comunei;
26. Probleme legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului
27. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
28. Supravegheaza pe agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a deseurilor re folosibile;
29. Asigura servicii cu specialisti in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;
30. Promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatilor in legatura cu importanta protectiei mediului;
31. Asigura, prin serviciile publice si agentii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate stradala de intretinere si gospodarie a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;
32. Soluzioneaza sesizarile si reclamatii avand ca obiect probleme de protectia mediului si ecologie urbana;
33. Participa la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente si institutii;
34. Coopereaza cu celelalte compartimente ale primariei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio- urbana pe raza comunei, avand la baza principiul Dezvoltare Durabila;
35. Supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;
36. Se documenteaza si realizeaza schimburi de experienta cu institutii similare sau de profil din tara si din strainatate,
37. Intretine relatii cu societatea civila, ONG-uri, fundatii si alte institutii,
38. Inventariaza si localizeaza sursele de poluare cu sprijinul compartimentului cadastrului comunitar si agricultura;
39. Raspunde si organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
40. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza comunei Unțeni;
41. Verifica lucrarile executate;
42. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
43. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
44. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
45. Impreuna cu Compartimentul Buget - finante, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
46. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
47. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
48. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
49. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;

50. Intocmirea formularelor catre Directia Județeană de Statistica;
51. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;
52. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
53. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
54. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
55. Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
56. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
57. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
58. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
59. Aplica amenzi contraventionale pentru lucrari neaprobrate si care degradeaza caile rutiere;
60. Colaboreaza cu centrele bugetere din subordinea Primariei in vederea intocmirii planurilor de reparatii;
61. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.
62. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;
63. Intervine pentru remedierea avariilor in rețeaua de furnizare a apei potabile (conducente sparte), aplicand sanctiuni contraventionale, cind este cazul;
64. Stabileste impreuna cu compartimentul buget-finanțe, Programul de modernizare strazi, introducere canalizare si apa;
65. Colaborarea cu centrele bugetare si cu unitatile scolare din subordine pentru solutionarea problemelor acestora in vederea bunei desfasurari a activitatilor instructiv educative :dotari lucrari de reparatii, asigurarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrari,centralizarea necesarului de materiale, lucrari pentru anul urmator etc.
66. Raspunde, alaturi de ceilalti factori implicati de execuția lucrărilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
67. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
68. Inainteaza situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor;
69. Asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de executie, documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, documentatiilor pentru procedurile de achizitii publice, verificarile tehnice ale proiectelor, referatele privitoare receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala sau alte documentatii specifice pentru obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
70. Intocmirea de referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Directia Județeană de Statistica, alte instituții de stat sau persoane particulare;
71. Participa, alaturi de alte compartimente la intocmirea contractelor de achizitii publice;
72. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
73. Urmărește realizarea si punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
74. - Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării

sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni.

V. ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL

Atributii :

1. Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii orasului si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.
2. Urmareste si rezolva in termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;
3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;
4. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform Legii 544/2001;
5. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de massmedia si cetateni;
6. Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
7. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, revista Primariei, comunicate de presa;
8. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
9. Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
10. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Unțeni;
11. Formuleaza strategii de dezvoltare a localitatii;
12. Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Unțeni;
13. Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
14. Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;
15. Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
17. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.
18. Raspunde in scris solicitarilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail si pe adresa postala a primariei;
19. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
20. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora
21. Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta;
22. Strangerea si prelucrarea informatiilor de orice fel privind comuna Unțeni, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare in masa;
23. Transmite, în vederea publicării pe site-ul institutiei, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;
24. Colaborează cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;
25. Realizează colaborari si comunicari eficiente cu reprezentantii mass - media, in vederea reflectarii cat mai exacte a activitatii Primariei si a Consiliului Local, pentru a raspunde nevoii de informare publica;
26. Redactează si transmite comunicate, stiri de presa, in topuri informative, către agentiiile de presa, ziare, radiouri, televiziuni;
27. Organizează conferinte de presa și pregătește mape informative pentru reprezentanții mass-media;

28. Editează și difuzează materiale de prezentare și imagine a instituției pentru a fi difuzate în mass-media;
29. Promovează în mass-media manifestările culturale-istorice consacrate unor evenimente locale și naționale;
30. Actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc;
31. Participa la audiențe cu publicul;
32. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.
33. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.
34. Asigură legătura permanentă cu publicul;
35. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
36. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
37. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
38. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
39. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
40. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
41. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
42. Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
43. Convocarea (și prin note telefonice – dacă este cazul) a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
44. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Comunei Unțeni;
45. Primirea de la compartimente, arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la Primăriei comunei Unțeni;
46. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
47. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
48. - Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni.

VI. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂREȘTI, ADMINISTRATIV

Atribuții:

1. Se vor duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de primarul și viceprimarul comunei și cele stabilite prin fișa postului;
2. Guardul va sprijini activitatea de relații cu publicul în ce privește înaintarea documentelor persoanelor interesate, afișajul unor documente publice în localitățile comunei, etc.;
3. Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni.

Șoferul

- răspunde de respectarea normelor în vigoare referitor la consumul de combustibil și lubrefianți precum și de întreținerea mașinilor;
- îndeplinește sarcinile repartizate de șefii ierarhici;
- completează foile de parcurs la toate rubricile;
- în caz de accident este obligat să anunțe imediat pe responsabilul cu protecția muncii;

VII. CONSILIERUL PRIMARULUI

Atribuții:

- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului emisă în conformitate cu prevederile art.66 alin. 4 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni.

SERVICIILE ȘI ACTIVITĂȚILE PUBLICE ALE Consiliului local

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Atribuții:

- prezintă propuneri, prezidentului Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea echipelor specializate ale serviciului pentru situații de urgență.
- conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice ale serviciului, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al jud. Botoșani despre producerea acestora și asigură transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al jud. Botoșani a documentelor aferente intervenției.
- participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.
- desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență.
- supraveghează respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul municipiului sau șeful serviciului (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.)
- verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul.
- participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.

Atribuțiile pe linie de protecție civilă sunt următoarele:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- urmăresc și stabilesc îndeplinirea acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
- conduce, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la organele administrației publice locale, instituții publice și agenții economici din comună;

- întocmesc și analizează documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- organizează formațiunile de protecție civilă ale comunei;
- organizează și conduce exerciții și antrenamente de protecție civilă;
- organizează, execută, coordonează și verifică pregătirea Celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă ale comunei, instituțiilor publice și agenților economici;
- participă la exerciții și antrenamente organizate de eșalonul superior;
- întocmește proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția bugetului;
- prezintă propuneri autorităților administrației publice locale privind completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică) și a gradului de înzestrare și dotare a Punctului de Comandă, celulelor pentru 38 situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă;
- ține evidența formațiunilor, tehnici și materialelor ce pot fi folosite la acțiunile de intervenție;
- urmărește menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a tehnicii și materialelor din dotare;
- avizează planurile de protecție civilă la instituții publice și agenți economici;
- avizează structura organizatorică a protecției civile de la instituții publice și agenți economici;
- asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
- asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
- studiază particularitățile comunei și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de război și dezastre;
- asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică), conform planurilor de protecție civilă și la dezastre;
- actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrică, gaze, apă, canal, intrările și ieșirile la construcțiile industriale și imobile de locuit cu cel puțin 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;
- studiază modul de întrebuințare și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă în cazul contaminării N.B.C. (nucleară, biologică și chimică);
- pregătește subunitățile de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare;
- conduce prin membrii comisiilor, pregătirea comisiilor, comandanților, formațiunilor, salariaților și populației, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.
- asigură colaborarea cu subunități ale Ministerului de Interne, Ministerului Apărării Naționale, poliție, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmării;
- răspunde de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea adăposturilor de protecție civilă;
- pregătește și prezintă primarului informării cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii altor probleme specifice;
- participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de protecție civilă;
- Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării

sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni

ACTIVITATEA DE DRUMURI

Atribuții:

- Îndeplinesc atribuțiile stabilite de primarul și viceprimarul comunei potrivit relațiilor de subordonare stabilite și prin regulamentele aprobate de Consiliul Local;
- Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni

ACTIVITATEA DE CULTURĂ

Atribuții:

- La biblioteca comună Unțeni potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii comunale aprobat prin hotărâre a consiliului;
- La Căminele culturale din comuna Unțeni potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor culturale aprobat prin hotărâre a consiliului;
- Îndeplinește atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Unțeni stabilită prin dispoziție emisă de primarul comunei Unțeni.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

Art.19 Anual se vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Art.20 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.21 În desfășurarea activității, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului județului Botoșani, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.22 (1) Toți funcționarii publici vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința primarului comunei, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din compartimentul în cauză;

(4)Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.23 Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.24 Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni.

Art.25 Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

Art.26 Funcționarii publici și personalul contractual de specialitate vor participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.27 (1) Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi făcute cu aprobarea primarului comunei.

(3) Nerespectarea alin.(1) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr.188/1999 mofidicata si completata privind statutul functionarilor publici.

Art.28 Corespondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura-Relatii cu publicul - Secretar comună - Primarul comunei –Compartimentul in cauza.

Art.29 Toate compartimentele au obligatia sa trimita activității de relații cu publicul informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;

Art.30 Toți salariații respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență;

Art.31 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, activităților și serviciilor publice și luarea la cunostinta de catre toti salariatii.

Art.32 Funcționarii publici și persoanel de specialitate, au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Art.33 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Art.34 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin hotararea Consiliului Local al comunei Unțeni nr.16 din 17 august 2012 si intra in vigoare la data aprobarii.

Nota:

La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut in vedere norme legislative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Tucaliuc Elena