ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA BOTOŞANA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Botoşana, judeţul Suceava

Consiliul Local al comunei Botoşana;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare prezentat de domnul primar al comunei Botoşana, judeţul Suceava, înregistrată sub numărul 3936 din 23.07.2025;

-Raportul secretarului general al comunei înregistrat sub numărul 3937 din 23.07.2025;

-Raportul comisiei de specialitate înregistrat sub numărul 3947 din 24.07.2025;

-prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare; ;

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

In temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) si alin. (5) , art. 198, alin. (1) si alin. (2) si art. 243 , alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei comunei Botoşana, judeţul Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2. Primarul comunei Botoşana, prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general, Instituţiei Prefectului-Judeţului Suceava, şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişarea la sediul instituţiei, în spaţiul accesibil publicului, precum şi pe pagina de internet a comunei Botoşana, www.comunabotosana.ro.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ ,
CONSILIER,

FLUTUR VASILE

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

[redacted]

MAIEREAN IFTIMIE ANDREI

BOTOŞANA, 30.07.2025
NR.50

Anexă al HCL nr. 50/2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOTOŞANA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1
Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Botoşana este actul care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Botoşana, stabileşte regulile de funcţionare, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfăşoară activitatea specifică.

Art. 2
(1) Primăria comunei Botoşana este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Botoşana şi dispoziţiile primarului comunei Botoşana, şi are ca misiune gestionarea şi soluţionarea problemelor curente ale colectivităţii locale pe care o reprezintă, în numele şi în interesul acesteia.
(2) Primăria comunei Botoşana este constituită din primar, viceprimar, consilierul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3
Administraţia publică locală în comuna Botoşana se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice, respectiv: principiul legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, al satisfacerii interesului public, al imparţialităţii, continuităţii şi adaptabilităţii, precum şi al principiilor specifice administraţiei publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilităţii, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4
Sediul Primăriei comunei Botoşana este în comuna Botoşana, str. Principală, nr.1, nr.6 judeţul Suceava.

Art. 5
Comuna Botoşana are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcţii de demnitate publică.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI BOTOŞANA ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII DE SUBORDONARE

Art. 6
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Botoşana (organigrama şi numărul de posturi) este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Botoşana.

Art. 7
În cadrul structurii organizatorice se stabilesc raporturile ierarhice de subordonare, precum şi raporturile de colaborare. Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8
Relațiile de autoritate ierarhică
(1) Viceprimarul comunei, Secretarul general al comunei, sunt în subordinea primarului comunei Botoșana;
(2) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, Compartimentului achiziții publice și Cabinetul primarului este în subordinea directă a primarului comunei Botoșana;
(3) Personalul angajat, în cadrul Compartimentului Apă și canalizare și în cadrul Compartimentului deservire, întreținere, gospodărire este în subordinea viceprimarului comunei Botoșana;
(4) Personalul angajat în cadrul Compartimentului asistență socială, Compartimentului, stare civilă și Compartimentului Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina in construcții, cadastru și agricultură, este în subordinea secretarului general al comunei Botoșana.
(5) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine.
(6) Compartimentele care nu au în structura organizatorică posturi de conducere, vor fi conduse de un responsabil ale cărui atribuții se stabilesc prin fișa postului.
(7) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Botoșana.

CAPITOLUL III
COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI BOTOȘANA ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 9
Structura Primăriei comunei Botoșana
1. Primarul
2. Viceprimarul
3. Cabinetul primarului
5. Aparatul de specialitate al primarului
    1. Secretarul general al comunei
    2. Cabinetul viceprimarului
    3. Compartiment Buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale
    4. Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina in construcții, cadastru și agricultură
    5. Compartimentul achiziții publice
    6. Compartimentul asistență socială
    7. Compartiment stare civila
    8. Compartimentului administrativ, întreținere, gospodărire
    9. Compartiment Apă și canalizare

Art. 10
Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Botoșana exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local achiziții publice și în baza dispozițiilor Primarului comunei achiziții publice.

SECȚIUNEA 1
PRIMARUL

Art. 11
Primarul
(1) Primarul comunei asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, a Hotărârilor Consiliului Local Botoșana. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice

centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
– îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
– îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
– în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Botoșana;
– poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
– prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
– participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
– prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
– elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:
– exercită funcția de ordonator principal de credite;
– întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
– prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoarea în numele unității administrativ-teritoriale;
– verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
– ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

– ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor legate de administrarea domeniului public şi privat al comunei precum şi privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor public de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei;
– numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
– asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
– emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
– asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
e) alte atribuţii stabilite prin lege:
– desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să aducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuţiilor sale;
– propune numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local şi ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14

În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

SECŢIUNEA a 2-a
VICEPRIMARUL

Art. 15

Viceprimarul

(1) Viceprimarul comunei Botoşana este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Botoşana, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile de îi revin acestuia.
(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.
(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16

Viceprimarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

– îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
– îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
– răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
– susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
– prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
– îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Botoșana și Consiliul Local al comunei Botoșana.

SECȚIUNEA a 3-a
CABINETUL PRIMARULUI

Art. 17
Cabinetul primarului se află în subordinea directă a primarului comunei având următoarele atribuții principale:
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura atât cu aparatul executiv al primăriei, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

SECȚIUNEA a 4-a
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOTOȘANA

Art. 18
Secretarul general al comunei
(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, aflat în subordinea primarului, cu studii superioare juridice, administrative, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
(2) Secretarul general al comunei Botoșana nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.
(3) Secretarul general al comunei Botoșana nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.
(4) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi;
- informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi;
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunţat la mandat, în termenul prevăzut de lege;
- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local;
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local;
- transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente;
- transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ;
- transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ;
- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii;
- înregistrează şi transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor;
- asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi;
- semnează alături de preşedintele de şedinţă procesul-verbal al şedinţei consiliului local, asumându-şi responsabilitatea veridicităţii celor consemnate;
- supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare a consiliului local;
- numerotează şi sigilează împreună cu preşedintele de şedinţă dosarul special al şedinţei respective după aprobarea procesului-verbal;
- afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei;
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei;
- sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local;
- rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, în condiţiile art. 147 alin. (1) din codul administrativ;
- elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen şi îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului;
- elaborează referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea înscrierii pe proiectul ordinii de zi;
- comunică prefectului referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea emiterii ordinului de încetare a mandatului, în situaţia în care consiliul local nu a adoptat o hotărâre de încetare a mandatului;
- comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ şi individual (hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local;
- înmânează legitimaţia primarului după depunerea jurământului de către acesta;
- înmânează legitimaţia viceprimarului după alegerea acestuia;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale aleşilor locali;
- pune la dispoziţia consilierilor locali, la cerere, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- întocmeşte şi actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local;
- colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul primăriei comunei Straja şi cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Botoşana, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informaţii, etc., pe care le consideră necesare în cadrul procesului de avizare/contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire eliberate, alături de primar şi de persoana cu responsabilităţi în domeniu;
- coordonează şi asigură buna funcţionare a compartimentelor aflate în subordine;

- semnează adeverinţele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistenţa socială şi autoritate tutelară sau secretariat;
- avizează fişa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate;
- îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei comunale Botoşana pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuţiile ce-i revin în baza prevederilor legilor fondului funciar.

Art. 19
Compartimentul Buget finanţe contabilitate, impozite şi taxe
Compartimentul financiar-contabil se află în subordinea directă a primarului comunei având în principal următoarele atribuţii:
a) Contabilitate:
- fundamentează şi întocmeşte, anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmeşte şi propune, pe parcursul anului bugetar, ori de câte ori au loc rectificări de buget pentru bugetul local al comunei, în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unităţi bugetare de subordonare locală, anual şi după caz după rectificările efectuate la bugetul local;
- lunar, primeşte conturile de execuţie ale unităţilor bugetare, pe care le verifică, le analizează şi le centralizează, întocmind execuţia bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primeşte dările de seamă trimestriale ale unităţilor de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmeşte darea de seamă contabilă;
- anual întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar şi de câte ori este nevoie, primeşte cererile de alimentare a conturilor de la unităţile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor în funcţie de prevederea bugetară;
- lunar ţine evidenţa execuţiei obiectivelor de investiţii aprobate pe categorii de surse şi întocmeşte contul de execuţie;
- întocmeşte dispoziţii bugetare de repartizare a creditelor bugetare şi ordine de plată pentru plăţile ce se efectuează către ordonatorii terţiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoţit de notă justificativă privind solicitarea de cote şi sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează şi gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce ţin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi execuţia bugetului local;
- întocmeşte documentele de plată şi efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operaţiunilor de încasări şi plăţi, potrivit prevederilor legale;
- ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat;
- ţine evidenţa contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanţate, a conturilor din afara bugetului local;
- ţine evidenţa contabilă a garanţiilor materiale;
- ţine evidenţa contabilă a disponibilului în lei existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli şi realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- întocmeşte dispoziţiile de plată şi încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontării acestora;
- întocmeşte dispoziţiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare;
- verifică, zilnic, registrul de casă;
- ţine evidenţa creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale şi a plăţilor de casă;

- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificației bugetare;
- întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole, articole și alineate;
- asigură transmiterea în format electronic al bugetului local, conform programului informatic, la AJFP Suceava;
- exportă creditele bugetare și creditele de angajament din sistemul integrat privind activitatea proprie în PDF inteligent, urmând a fi transmise în sistemul de raportare națională FOREXEBUG, utilizând semnătura electronică;
- introduce în modulul CAB – program FOREXEBUG sumele angajate și recepțiile, cu detalierea în structura clasificației bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistemul național de raportare FOREXEBUG, în vederea întocmirii ordinelor de plată și operează corecții ori de câte ori este nevoie

Organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, sintetic și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv;
- îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de către angajatul solicitant, cu viză de CFP și realitatea serviciului efectuat;
- înregistrează facturile în ordinea intrării în unitate și operează în programul informatic pe fiecare furnizor și factură în parte;
- întocmește notele de intrare recepție a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale în baza documentelor justificative;
- întocmește ordine de plată multiple electronice pentru efectuarea de plăți către furnizori, utilizând semnătura electronică, urmând a fi transmise în sistemul de raportare națională FOREXEBUG
- ține evidența operațiunilor efectuate prin Ghișeul.ro și prin terminalele POS;
- primește și descarcă factura electronică din Sistemul Național e-Factura;
- întocmește și transmite în Sistemul Național de raportare FOREXEBUG situațiile financiare, utilizând semnătura electronică, lunar, trimestrial și la închiderea exercițiului financiar: F1101, F1118, F1125, F1102, F1114, F1122, F1123, F 1125, F1133, F1127, F1112, F1110, F1105, F1107, F1113;
- listează extrasele de cont zilnice din aplicația FOREXEBUG utilizând semnătura electronică și le arhivează conform clasificației bugetare;
- ține evidența financiară a proiectelor de investiții și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- întocmește fișa mijloacelor fixe;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pentru lucrările de investiții și întocmește documentele privind eliberarea garanțiilor de bună execuție, în termenul prevăzut de legislație de la data încheierii proceselor – verbale de recepție a lucrărilor;
- întocmește Registrul de evidență a datoriei publice;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

b) Salarizare
- verifică pontajelor pentru timpul efectiv lucrat, a concediilor medicale și a celorlalte documente justificative;

- întocmeşte lunar statele de plată, cu respectarea încadrării salariaţilor şi a celorlalte drepturi salariale legale;
3) calculează şi verifică contribuţiie sociale reţinute de la angajaţi;
4) calculează şi verifică impozitul pe salarii şi aplicarea deducerilor la impozitul pe salarii;
5) verifică restul de plată şi asigură comunicarea către casierie;
6) calculează şi verifică contribuţiiile sociale datorate de angajator, respectiv a cotelor aplicate şi a bazei de impozitare folosită;
7) calculează şi verifică concediile medicale, conform prevederilor legale în vigoare;
8) întocmeşte lunar declaraţiilie către organismele legal stabilite ale salariaţilor cuprinzând drepturile salariale şi contribuţiile calculate şi reţinute;
14)întocmeşte documentaţia privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţii de concedii medicale, care se plătesc asiguraţilor salariaţi şi care se suportă din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate şi transmite la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, în conformitate cu prevederile legale;

c) Operator-rol taxe şi impozite locale

- ține evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri;
- primeste de la contabil corespondenta privind miscarea debitelor si borderourilor de debite insotite de procesele verbale de contraventii, imputatii si alte titluri transmise spre executare si le inregistreaza in registrul unic, asigurand inscrierea debitelor si scaderilor;
- confirmă primirea debitelor catre unitatea emitenta, pe baza confirmarii agentului fiscal ca debitorul este locuitor al comunei si poate fi urmarit si pe baza analizei din care rezulta ca sunt intrunite conditiile legale pentru confirmare;
- confruntă zilnic carnetul chitantelor cu borderourile desfasuratoare de incasari intocmite de casier si ia masuri de racordare a sumelor din chitantiere, ținând seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor;
- asupra modificarii sumelor partiale din chitante se va informa in scris contribuabilul;
- verifica inscrierea obligatorie de catre agentul fiscal pe verso ultimei chitante eliberata si inscrisa in borderoul desfasurator " predat suma de .....lei de la chitantele nr. ..... la nr. ..... ";
- întocmeste instiintarile de plata pentru impozite si taxe si alte sume primite pentru debitare si incasare;

In cazul in care instiintarile nu au fost transmise direct de agentul care a stabilit debitul:

- predă casierului instiintarile de plata si procesele verbale de impunere (dupa efectuarea operatiunilor de debitare in roluri) pentru inminarea acestora persoanelor in cauza sub semnatura pe dovezile de predare primire;
- calculează majorarile din lista de ramasita si verifica aplicarea si inasarea majorarilor de catre casier, aplicarea directa a bonificatiilor;
- colaborează cu contabilul pentru evidentierea corecta a debitelor si incasarilor in rol unic si registrul de partizi – venituri;
- întocmeste formele de restituire , compensare si virare a plusurilor din incasari in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si urmareste starea de insolvabilitate cel putin odata pe an si daca casierul verifica periodiv acestea;
- tine evidenta sechestrelor si asigura aplicarea masurilor legale de valorificare a sechestrelor si de stingere a debitelor;
- intocmeste adeverintele de venit impozabil impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidenta perceptiei;
- verifica respectarea ordinii de preferinta la incasarea impozitelor si taxelor precum si depunerea in termen de catre agentii fiscali a sumelor incasate;
- efectueaza periodic confruntul in operatiunile efectuate in roluri cu cele din extrasul de rol efectuand totodata virarile si compensarile necesare si impreuna cu casierul, in luna octombrie a fiecarui an extrage lista de ramasita provizorie, iar in luna decembrie efectueaza toate operatiunile privind inchiderea anului fiscal si intocmeste lista de ramasita si suprasolviri;
- tine evidenta impozitelor si taxelor locale pe programe specifice;
- intocmeste situatiile anuale de inchidere a impozitelor si taxelor locale : lista suprasolvire, lista ramasite, situatia totala a incasarilor;

- verifica, cel putin o data pe luna, soldul existent in casierie;
- duce la îndeplinire obligațiile ce decurg din protocolul de aderare încheiat cu Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea accesului în sistemul informatic securizat PatrimVen, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- are calitatea de administrator de interoperabilitate pentru utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen doamna Chindriș-Ghiață Irina, consilier principal în cadrul Compartimentului financiar-contabil(impozite și taxe locale);
- asigură îndrumarea și acordă asistență persoanelor fizice cu privire la completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor acestora, potrivit OMFP/OMDRAP nr. 1938/2018;

d) Casierie

- împreună cu personalul numit se încredințează cu ducere la îndeplinire a sarcinilor transmise prin dispoziții ale primarului;
- încasează numerar pe baza de chitanța reprezentând venituri ale activităților autofinanțate si alte sume care se dispun de conducerea primăriei;
- încasează de la populație si agenți economici de pe teritoriul comunei impozitele si taxele locale, veniturile din amenzi, imputații si despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului precum si orice alte sume date in urmărire si încasare potrivit dispozițiilor legale in vigoare;
- efectuează la copiatorul xerox copiile necesare desfășurării activității consiliului local, a primăriei precum si a celor solicitate de persoane fizice, încasând si înregistrând totodată contravaloarea serviciilor;
- întocmește și redactează contractele încheiate între primărie sau consiliul local și persoane fizice/juridice;
- conduce evidența formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanțe, facturi, etc;
- urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului debitor, astfel că recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri nejustificate;
- urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv, iar în cazul unor erori, efectuează regularizările între conturi prin ordine de plată și le depune la trezorerie;
- răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar-contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității, pe bază de borderou și număr de inventar;
- întocmește și eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice;
- întocmește și distribuie contribuabililor înștiințări și somații de plată pentru neplata impozitelor și taxelor locale;
- întocmește documentația aferentă procedurii de executare silită;
- întocmește documentația specifică procedurii de declarare a insolvabilității.

Art. 20

Compartimentul urbanism amenajarea teritoriului, disciplina in construcții, cadastru și agricultură

Compartimentul se află în subordinea directă a Secretarului general, având în principal următoarele atribuții:

Urbanism

- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare pentru toate lucrările de construcții supuse autorizării, în urma verificării documentației si a condițiilor din certificatul de urbanism, precum și a constatărilor din teren prealabile emiterii autorizației de construire/desființare și le supune spre aprobare și semnare primarului si secretarului general, asumându-și responsabilitatea întocmirii lor, conform legii;
- realizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate;
- elaborează regulamentul local de urbanism si a documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale, urmărește valabilitatea acestora și propune consiliului local prelungirea lor;

- răspunde de evidența controalelor efectuate în teritoriu pe linie de urbanism și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor;
- este împuternicit de către primar pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în cazul nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții pe raza comunei Straja;
- întocmește si transmite toate situațiile referitoare la activitatea de autorizare a lucrărilor de construcții;
- participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor, verifică respectarea proiectului ce a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare, participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de investiții de interes local, colaborând cu diriginții de șantier;
- întocmește certificatele de atestare și de edificare a construcțiilor, după verificarea documentelor, în condițiile legii;
- întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă;
- întocmește si redactează răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
- răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu, asigură legarea și sigilarea dosarele constituite, numerotarea paginilor, întocmește inventarele dosarelor create în cadrul compartimentului pe baza nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Agricol

- completarea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în conformitate cu normele de completare a acestui document;
- primirea, prelucrarea si înscrierea datelor si informațiilor la zi in registrul agricol;
- primirea cererilor însoțite de documentele justificative privind modificările datelor din registrul agricol și prezentarea lor secretarului general al comunei în vederea avizării;
- operarea modificărilor în registrul agricol și transmiterea lor la compartimentului financiar-contabil - impozite și taxe locale, în termen de 3 zile de la înregistrarea modificării;
- întocmirea și semnarea actelor solicitate de către cetățeni, pentru care se folosesc date din registrul agricol curent, adeverințelor privind componența si situația materiala a gospodăriilor populației, diverse adeverințe necesare vanzarii-cumpararii construcțiilor si terenurilor, obținerii subvențiilor din agricultură, obținerii certificatelor de moștenitor, precum și a altor adeverințe solicitate cu date din registrul agricol și asumarea exactității datelor înscrise;
- întocmirea și semnarea adeverințelor privind datele existente in arhiva primariei privind evidența registrului agricol si asumarea exactității datelor înscrise;
- primirea, înregistrarea și operarea în registrul agricol a contractelor de arendă;
- evidența contractelor de arendă într-un registru special și urmărirea valabilității acestora;
- participarea la întocmirea inventarelor bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei, personalul făcând parte din comisia specială de inventariere;
- personalul din cadrul compartimentului face parte din comisia locală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participarea efectivă la recensământul populației și locuințelor, la recensământul agricol;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind datele înscrise în registrul agricol;
- primirea cererilor, întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor necesare în vederea eliberării atestatelor de producător, precum și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- întocmirea sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale;
- executarea lucrărilor de secretariat privind domeniul agricol(redactarea și semnarea de întocmit a răspunsurilor la corespondența repartizată);
- constituirea arhivei curente din compartiment, legarea și sigilarea dosarele constituite, numerotarea paginilor, întocmirea inventarelor dosarelor create în cadrul compartimentului pe baza nomenclatorului arhivistic și predarea pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Art. 21

Compartimentul achiziții publice

Compartimentul achiziții publice se subordonează direct primarului, având în principal următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Obligații ale celorlalte compartimente din cadrul instituției, în sprijinirea compartimentului specializat de achiziții publice:
- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completprile ulterioare;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 22

Compartimentul asistență socială

(1) Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară se subordonează Secretarului general al comunei.

(2) Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, care funcționează în baza Regulamentului aprobat prin H.C.L. nr. 18 din 10.05.2018, cu următoarele atribuții generale:

1. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

2. În domeniul beneficiilor de asistenţă socială atribuţiile Compartimentului sunt următoarele:
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
- participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

3. În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale atribuţiile Compartimentului sunt următoarele:
- elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
- elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

4. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:
- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

5. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

6. (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:
- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

- servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:
- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Compartimentul:
- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
- încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
- servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.
(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Compartimentul:
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;
- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

Art. 23
Compartimentul stare civila
Compartimentul stare civilă se subordonează secretarului general al comunei, având în principal următoarele atribuţii:

- Ofițerul de stare civilă delegat prevăzut al art.1 din Dispoziția nr. 62/2025 are următoarele atribuții :
- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie si de deces, in dublu exemplar, si eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila înregistrate;
- participă la ceremoniile de oficiere a căsătoriilor;
- primesc si soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mențiuni in actele de stare civila si trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, in condițiile prezentelor norme metodologice;
- primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativa si le soluționează in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc si înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii si de înregistrare a decesului produs in străinătate si neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale României acreditate sa exercite funcții consulare in tara unde a avut loc, întocmesc documentația si referatul cu propunere

de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. si, ulterior, in vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările si întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, in vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București in coordonarea/subordinea căruia se afla si, ulterior, in vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civila din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de ortografiere/traducere in limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizează din oficiu si efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București in coordonarea/subordinea căruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- efectuează verificări in dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- primesc si înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioara a actelor de stare civila, întocmesc documentația si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii romani si persoanele fără cetățenie domiciliate in Romania;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei romane;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite in străinătate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autorităților/instituțiilor străine, precum si documentele ce susțin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura speciala ori împuternicire avocațiala, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut in anexa nr. 18; adeverința in format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se generează un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate in străinătate, potrivit modelului prevăzut in

anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se generează un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibila, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigura îndreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.
- eliberează, in mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, si a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigura păstrarea registrelor si hârtiei speciale in condiții care sa evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civila;
- propun necesarul de registre, hârtia speciala necesara tipăririi actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divorț, pentru anul următor, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- sesizează imediat unitatea de politie competenta si informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divorț, in vederea darii acesteia in urmărire;
- transmit de îndată structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentinței judecătorești ramase definitiva, in vederea darii in urmărire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- in cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) si g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmărire;
- colaborează cu direcțiile de sănătate publica județene si a municipiului București si cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți si neînregistrați la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. si unitățile de politie, după caz, verifica situația persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecărui caz in parte, precum si pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- verifica si validează actele de stare civila in condițiile art. 28 alin. (4);
- primesc cererile cetățenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia romana sau sunt decedate si cărora nu le-a fost atribuit C.N .P. si le transmit electronic spre avizare S. P .C.J .E.P ./D.G.E.P .M.B
- operează in Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila (S.1.1.E.A.S.C.) in conformitate cu competentele legale si normele specifice de operare a acestuia

Art. 24

Compartimentul, deservire, întreținere, gospodărire

Compartimentul se subordonează viceprimarului comunei, având în principal următoarele atribuții:

a) Arhivă:

- organizează și gestionează depozitul de arhivă constituit la nivelul Primăriei comunei Botoșana, conform Legii Arhivelor Naționale;
- actualizarea nomenclatorului dosarelor, verificarea și confirmarea acestuia de către SJAN Suceava;
- preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- face parte din comisia de selecționare și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către SJAN Suceava;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei; pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

b) Administrativ, întreținere, deservire:

- compartimentul dispune de autospecială pentru stingerea incendiilor, utilaje pentru lucrări publice comunitare, autobasculantă;
- întocmirea documentelor necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală; asigură valabilitatea documentelor (ITP, asigurare obligatorie, etc.) și asigură toate procedurile pentru obținerea unora noi, la expirarea termenului de valabilitate;
- asigură intervențiile la stingerea incendiilor cu autospeciala(stingerea focului, salvarea persoanelor, a bunurilor, a animalelor) la gospodăriile populației, instituții și agenți economici de pe raza comunei Straja, precum și pe raza altor localități atunci când se dispune acest lucru;
- personalul face parte din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Botoșana, coordonând echipa de intervenții la incendii(șoferul autospecialei pentru stingerea incendiilor);
- asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor și autospecialei;
- asigură integritatea autovehiculelor și autospecialei, întreținerea acestora, prin efectuarea la timp a reviziilor, schimbului de ulei si filtrelor, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune, exploatarea lor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute in cartea tehnica acestora;
- execută lucrări de întreținere și gospodărire a primăriei și a comunei;
- asigură încălzirea birourilor în sezonul rece;
- ține evidenta combustibilului folosit la incalzirea institutiei si aduce la cunostina conducerii primariei cantitatea de combustibil necesar;
- asigură și răspunde de buna functionare, intretinere si reparare a centralelor termice din dotarea institutiei;
- asigura si raspunde de buna functionare, intretinere si reparare a retelei de alimentare cu apa si canalizare a primariei si anexelor;
- efectuează reparațiile curente la primărie si anexe;

Art. 25

Compartimentul apa și canalizare

Compartimentul apă si canalizare se subordinează viceprimarului comunei, având în principal următoarele atribuții:

-întreține modul de alimentare a instalației de la pct. Deleni, cum. Pârteștii de Jos, traseul conductei cu dispozitivele aferente (apometru, regulator de presiune, robinete și vane), locul de amplasare și rolul lor;
-asigură buna funcționare a instalației, in baza cărții tehnice de exploatare, in incinta rezervoarelor de apă cât și în perimetrul incintei, cunoaște modul cum este desfășurată rețeaua în comună, punctele de măsură și căminele de distribuție și control;
-urmărește și corelează cantitatea de apă care pleacă din punctul de legătură din Deleni cu apometrele de la bazinele de apă din Botoșana pentru a depista pierderile de apă pe coloana de aducțiune;
-urmărește cantitatea de apă stocată în bazine, funcționarea permanentă în parametrii a lămpii UV;
-manevrează din camera vanelor distribuția apei în așa fel încât apa să fie mereu proaspătă;
-să asigure mereu rezerva de 200 mc apă pentru situații de urgenta;
-în caz de incendiu, în cel mai scurt timp deschide bazinul cu rezerva de incendiu după care va solicita Primăriei Pârteștii de Jos suplimentarea cantității de apă;
-verifică hidranții și-i păstrează în stare funcțională corespunzătoare. Locul unde sunt amplasați să fie inscripționați în mod corespunzător pentru a putea fi găsiți cu ușurință în orice condiții meteo;
-se ocupă de identificarea tuturor solicitanților doritori să se conecteze la rețeaua de apă potabilă si prezintă o listă cu persoanele ce sunt conectate până la preluarea instalației;
-vor fi conectați la rețeaua de distribuție a apei numai acele persoane care prezintă proiectul tehnic și autorizația de construire și verifica ca conexiunea, țeava și fitingurile cu apometru să fie omologate și de calitate corespunzătoare;
-este interzis cu desăvârșire ca la conectare sau ulterior să se realizeze alte derivații fată de cele din proiect de la rețeaua de distribuție și până la apometru;
-conexiunea trebuie realizată corespunzător, cu respectarea P.T - ului;
-după verificările necesare de etanșare, se procedează la aplicarea sigiliului, la încheierea contractului de furnizare a apei în care se va menționa numele și prenumele utilizatorului, numărul de casă, nr. autorizației de construire și cifrele de pe apometru;
-periodic se va face verificarea metrologica a apometrului, conform prevederilor legale în vigoare; când situația impune apometrele se verifică ori de câte ori este nevoie;
-verificarea se va face de către centre de verificare abilitate și cu buletinul de verificare corespunzător. în timpul verificării, apometrul la consumator va fi înlocuit cu un apometru de la administratorul instalației - care va avea aceiași parametrii cu cel schimbat.
-răspunde de utilajele si materialele componente ale instalației de alimentare cu apă și canalizare;
-gestionarea materialelor de intervenție, a sculelor și dispozitivelor care vor fi procurate de administrator, îi vor fi încredințate pe inventar și va aduce notă justificativă la folosirea lor;
-prezintă compartimentului financiar contabil din cadrul Primăriei comunei Botoșana o listă cu toate persoanele conectate la rețeaua de alimentare cu apă și canalizare si cu cele care se vor conecta;
-va prezenta în fiecare lună compartimentului financiar contabil o listă cu numele consumatorului si cu indexul de consum aferent lunii respective pentru fiecare persoană, cap al gospodăriei, conectată la rețeaua de alimentare cu apă în urma citirii lunare a apometrelor în vederea încasării, împreună cu o persoană delegată din compartimentul financiar - contabil (impozite taxe locale)
-la fiecare citire a apometrului va verifica starea sigiliului și a contorului;
-va proceda la sistarea furnizării apei la consumatorii rău platnici, și - eventual - la debranșare - după efectuarea procedurilor legale pentru plata taxelor restante.
-rebranșarea se va face pe cheltuiala respectivului consumator;
-urmărește permanent apărarea si buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
-urmărește buna funcționare a instalației de alimentare cu apă si canalizare si intervine în regim de urgenta pentru remedierea eventualelor defecțiuni ce ar perturba distribuirea către consumatori a apei potabile si canal;
-va răspunde de îndată ce va fi anunțat că există pierderi de apă în rețea, va izola zona respectivă pentru a limita pierderile de apă, după care va elimina avaria; când se impune, va anunța administratorul;

-la solicitarea reprezentantului Primăriei Pârteştii de Jos, va participa la remedierea conductei Păltinoasa - Pârteştii de Jos cât şi a rezervorului de la Pârteştii de Jos, care este în folosinţă comună;
-va respecta cu stricteţe normele de protecţie a muncii ;

SECŢIUNEA a 5-a
ALTE ATRIBUŢII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 26
Primarul comunei Botoşana repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziţie/fişa postului şi alte responsabilităţi, în funcţie de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuţii ce revin autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 27
Atribuţii privind Registrul electoral
- înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot;
- actualizarea, în Registrul electoral, a informaţiilor privind cetăţenii români cu drept de vot, precum şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare.
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor şi arondarea acestora la secţiile de votare;
- arondarea cetăţenilor români cu drept de vot la secţiile de votare;
- realizarea listelor electorale permanente;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
- asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal şi a securităţii prelucrărilor în Registrul electoral.

Art. 28
Atribuţii privind implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese
- primirea şi înregistrarea declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberarea la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinirea formalităţilor de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligaţia legală de depunere a declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese;
- verificarea evidenţierii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;
- afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generarea prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordarea de consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

- întocmirea şi trimiterea la A.N.I., până la data de 1 august a aceluiaşi an, a Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite.

Art. 29

Atribuţii privind relaţia cu societatea civilă

- întocmeşte anunţul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu şi-l afisează la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. nr. 831/2022. - transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;

– transmite anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– la publicarea anunţului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, stabileşte o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

– publică pe site-ul propriu şi afişează la sediul propriu, alături de documentele mentionate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvantului şi orice alte detalii de desfaşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

– asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) si alin. (10) lit. a) şi d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe site-ul autorităţii publice responsabile într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării ;

– consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice şi menţionează data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea şi le comunică iniţatorului/iniţiatorilor proiectelor de acte normative ;

– la solicitarea autorităţii publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

– urmăreşte ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfăşoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate;

– asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute la art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– asigură condiţiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispoziţiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– întocmeşte raportul anual privind transparenţa decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi îl face public în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedinţă publică;

– asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 30

Atribuţii privind asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public

– primeşte solicitările privind informaţiile de interes public;

– în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informaţiei pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;

– înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) şi eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii;
– realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
– în cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită;
– în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
– în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
– identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
– primeşte de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
– înregistrează şi transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
– în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele instituţiei sau autorităţii publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;
– ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
– realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
– asigură publicarea buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
– asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
– organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei, accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
– întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:
– numărul total de solicitări de informaţii de interes public;
– numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
– numărul de solicitări rezolvate favorabil;
– numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
– numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
– numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
– numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
– numărul de reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
– numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluţionare;
– costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;
– sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
– numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
– informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
– măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
– numele şi prenumele persoanei desemnate;
– comunică raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi îl face public.

Art. 31

Atribuţii privind relaţii cu publicul

- asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal;
- urmăreşte modul de soluţionare şi redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petiţiile spre soluţionare;
- primeşte petiţiile sosite prin corespondenţă, prin e-mail, pe fax sau depuse personal la Registratura instituţiei;
- repartizează spre soluţionare petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate şi propune spre aprobare directorului executiv răspunsul petiţiei semnat şi de şeful de serviciu/birou care a soluţionat petiţia;
- se asigură, că în răspunsul petiţiei este precizat, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate;
- este obligat să urmărească soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;
- petiţiile greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartiment autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre aceasta;
- petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi se clasează;
- în cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primate;
- asigură, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;
- verifică dacă aspectele sesizate prin petiţie necesită o informare şi o cercetare mai amănunţită, şi propune directorului executiv prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile;
- întocmeşte semestrial raportul de soluţionare a petiţiilor îl supune spre aprobare în vederea analizării activităţii de soluţionare a petiţiilor.

Atribuţii privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Botoşana.

Art. 32

Atribuţii privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al primarului

– monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

– desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

– elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

– organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

– semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

– analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

– poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
– reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
– completează și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
– transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 33
Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA 2021-2025)
– adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
– consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
– elaborează planul de integritate al instituției;
– aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
– identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
– identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
– evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
– analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Straja;
- întocmește raportul anual privind stadiul implementării SNA 2021-2025.

Art. 34
Atribuții pe linie de protecție civilă
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă ;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Art. 35
Atribuții în domeniul protecției mediului
– asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
– inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;

– stabileşte şi propune consiliului local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;
– asigură respectarea prevederilor legale privind protectia şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale;
– colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resursse umane şi cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, pentru protecţia mediului;
– urmăreşte modul de utilizare a fondurilor alocate şi asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
– propune măsurile necesare pentru:
– prevenirea si limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor şi incendiilor;
– asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
– asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul productiv şi prezintă situaţia acestora primarului;
– asigură executarea activităţilor de deratizare şi dezinsecţie;
– rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în domeniul de activitate;
– asigură lucrări de reparaţii, înlocuiri sau dotare cu coşuri destinate deşeurilor, montate pe domeniul public al comunei Straja.

Art. 36
Atribuţii în domeniul protecţiei muncii
- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din Normele medodologice de aplicare a Legii 319/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.

Art. 37
Atribuţii în domeniul Şef Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
(1) Şeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului (preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă), iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Suceava, este şef al întregului personal al serviciului voluntar,
(2) Şeful serviciului voluntar are în principal următoarele atribuţii:
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare;
- conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregătire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform planului de pregătire şi intervenţie anual al serviciului;
- organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
- informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;
- întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;

ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
- ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
- participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
- face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Suceava;
- execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor.

Art. 38
Atribuţii agent de inundaţii
- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unităţii de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică şi funcţională a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare şi a cursurilor de apă de pe raza unităţii administrative-teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică şi poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanşarea evenimentului şi nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 din Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 459/78/2019. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operaţional din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean şi Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră, din judeţ;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundaţiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră;
- asigură întocmirea periodică a unor acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care-l prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situaţie al localităţii cu delimitarea zonelor potenţial inundabile cu probabilităţile de depăşire de 1% şi 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, căile şi zonele de evacuare), a semnificaţiei codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
- asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul de acţiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situaţie cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălţimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile şi zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

SECȚIUNEA a 7-a
ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 39

Înafara atribuțiilor specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Botoșana îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfașoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru adoptarea hotărârilor consiliului local, respectiv a referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și a consiliului local, dacă sunt solicitați și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

Art. 40

(1) Șefii ierarhici întocmesc împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea

prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispoziţiilor primarului.

CAPITOLUL IV – COMUNA BOTOŞANA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 41
Primăria comunei Botoşana este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuţiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.
Art. 42
În înţelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:
a) prin *operator* se înţelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern. În cazul în care doi sau mai mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt *operatori asociaţi*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.
b) persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
Art. 43
Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităţilor profesionale şi, în special, a cunoştinţelor de specialitate în dreptul şi practicile în domeniul protecţiei datelor, precum şi pe baza capacităţii de a-şi îndeplini sarcinile.
Art. 44
Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecţie a datelor în cadrul organizaţiei şi ajută la implementarea elementelor esenţiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecţiei datelor începând cu modul conceperii şi în mod implicit, înregistrarea activităţilor de prelucrare, securitatea prelucrării, precum şi notificarea şi comunicarea încălcărilor de securitate.
Art. 45
Atribuţiile responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal
- să informeze şi să consilieze conducerea instituţiei sau persoana împuternicită de instituţie, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor;
- să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne ale instituţiei sau ale persoanei împuternicite de instituţie în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, astfel:
a) să colecteze informaţii pentru identificarea operaţiunilor de prelucrare;
b) să analizeze şi să verifice conformitatea operaţiunilor de prelucrare;
c) să informeze, să consilieze şi să emită recomandări instituţiei sau persoanei împuternicite de instituţie;
- să organizeze audituri, activităţi de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;
- să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi să monitorizeze funcţionarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- să acorde avizul solicitat de conducerea instituţiei în legătură cu următoarele aspecte:
a) dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;

b) ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecţiei datelor;
c) dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
d) ce garanţii (inclusiv măsuri tehnice şi organizaţionale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor şi intereselor persoanelor vizate;
e) dacă evaluarea impactului asupra protecţiei datelor a fost sau nu efectuată corect şi dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea şi ce garanţii să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- să acţioneze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorităţii de supraveghere la documente şi informaţii pentru îndeplinirea atribuţiilor menţionate la art. 57, precum şi pentru exercitarea competenţelor de investigare, corectare, autorizare şi consultare menţionate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- să contacteze şi să solicite consiliere autorităţii de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- să prioritizeze activităţile sale şi să-şi concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecţia datelor;
- să elaboreze inventare şi să deţină un registru al operaţiunilor de prelucrare pe baza informaţiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituţiei responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- să îndeplinească orice alte atribuţii ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi din legislaţia specifică în vigoare.

CAPITOLUL V- SANCŢIUNI

Art. 46

(1) Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici si personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduita profesionala, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(3) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fişa de post, sau primite din parte conducerii, precum şi cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacţiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI – DISPOZIŢII FINALE

Art. 47

Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Botoşana îşi desfăşoară activitatea conform prezentului regulament, fişei postului, dispoziţiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Botoşana. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Botoşana ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 48

Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment şi se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţia în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriilor.

Art. 49

Conducătorii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a prezentului regulament, ce va fi adus la cunoştinţă, sub semnătura fiecărei persoane, personalului Primăriei Comunei Botoşana, fiind obligat să cunoască şi să respecte prevederile acestuia, inclusiv personalului nou-angajat, înainte de începerea activităţii.

Preşedinte de şedinţă,

ROMÂNIA · JUDEŢUL SUCEAVA · COMUNA BOTOŞANA · CONSILIUL LOCAL

Secretar general al comunei,