

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului orașului Ștefanesti

Consiliul Local Ștefănești,

In baza prevederilor

- art 1, alin (1) din Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- art 24 din Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- art. 25 din Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- art. 40, art 241-242 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Avandu-se in vedere raportul de specialitate al secretarului orașului Ștefanesti, nr. 261/13.01.2017, avizul Comisiei de specialitate a Consiliului local Ștefanesti, expunerea de motive a primarului orașului Ștefanesti, proiectul de hotarare,

Respectând prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul art. 36 alin. 3 lit. b), art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. „b” și alin. (3) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic - Se aproba **Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefanesti** prevăzut in anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

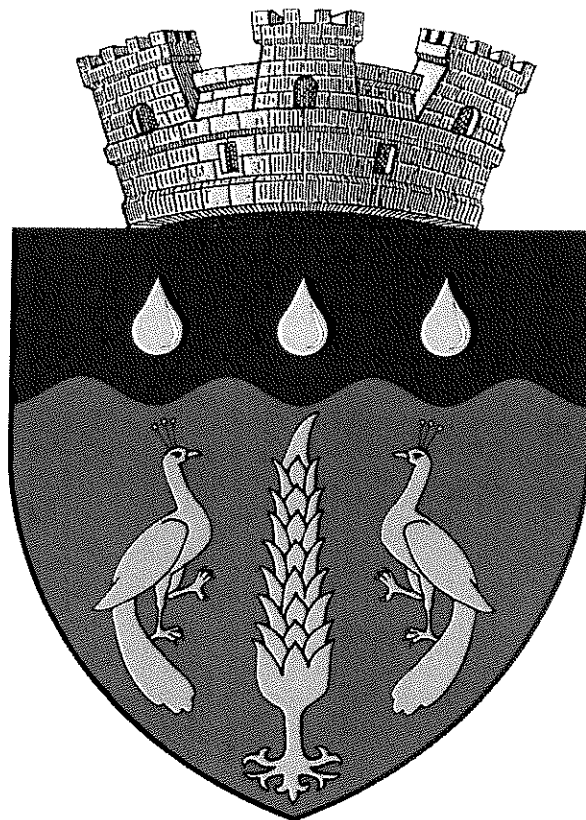
Președinte de ședință,
Niță Irina Marinela



Ștefănești, 25.01.2017
Nr. 11

Contrasemnează,
Secretarul orașului,
S. Neagu

PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI



REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2. – Structura:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- Manualul organizării – care cuprinde descrierea organizării autorității publice;
- Regulamentul intern – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

Art.3. – Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

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

Art.4. – Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului orașului Ștefănești.

Art.5. – Intrare în vigoare:

Prezentul regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Ștefănești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

PARTEA I MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Orașul Ștefănești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Orașul Ștefănești este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al orașului Ștefănești, ca *autoritate deliberativă* și primarul orașului Ștefănești, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

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 orașul în care a fost ales.

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

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul Orașului Ștefănești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului orașului sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local orașului Ștefănești.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al orașului Ștefănești.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 6

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 Primăria Orașului Ștefănești funcționează în sediul situat în orașul Ștefănești, județul Botoșani, strada Ștefan Luchian, nr.4, cod poștal 717385.

CAPITOLUL II -STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

Art. 11

Structura organizatorică a Primăriei Orașului Ștefănești este în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Local al Orașului Ștefănești nr. 36 adoptată în data de 14.12.2016, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Ștefănești.*

Art. 12

Aparatul de specialitate al primarului Orașului Ștefănești este constituit din componente funcționale structurate în servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul orașului, șefi de serviciu și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Art. 13

Aparatul propriu al Primăriei Orașului Ștefănești are următoarea structură organizatorică :

Funcție de demnitate:

- Primar
- Viceprimar

Aparat propriu:

- *Secretar oraș*
- *Administrator public*

- *Cabinet Primar*

- *Compartiment Audit*
- *Serviciul Contabilitate, taxe și impozite*
- *Serviciul Administrație Publică Locală și Asistență Socială:*
 - *Compartiment Asistență Socială*
 - *Compartiment Resurse Umane*
 - *Compartiment Achiziții Publice*
 - *Compartiment Probleme Romi*
 - *Compartiment Mediatori sanitari și Medicină Școlară*
- *Compartiment Agricol*
- *Compartiment Urbanism*
- *Compartimentul Situații de Urgență*
- *Serviciul Public de Administrare și Gospodărire a Gunoiiului de Grajd:*
- *Compartimentul Administrativ-Gospodărie*
- *Serviciul Comunitar Local de Evidența Informatizată a Persoanei*
- *Compartimentul Cultură*
- *Asistenți personali pentru persoane cu handicap*

Art. 14

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Ștefănești va fi completat cu prevederile *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare*

CAPITOLUL III -CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

Secțiunea 1- PRIMARUL ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

Art.9 - Atribuțiile Primarului orașului Ștefănești

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001 (republicată, actualizată), privind administrația publică locală, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor de la lit.a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
 - educație;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătate;
 - cultură;
 - tineret;
 - sport;
 - ordine publică;
 - situații de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - dezvoltare urbană;
 - evidenț persoanelor;
 - podurile și drumurile publice;

- servicii comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
 - servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - activități de administrație social-comunitară;
 - locuințe sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - alte servicii publice stabilite prin lege.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

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 sau în orașul în care a fost ales.

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

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

Secțiunea 2 - VICEPRIMARUL ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

Art.10 - Atribuțiile Viceprimarului orașului Ștefănești

Potrivit Legii nr.215/2001 (republicată, actualizată), privind administrația publică locală, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Secțiunea 3- SECRETARUL ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

Art.11 - Atribuțiile Secretarului orașului Ștefănești

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

CAPITOLUL IV- PATRIMONIUL

Art.12 - Patrimoniul orașului Ștefănești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.13 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.14 - Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.15 - Consiliul local al orașului Ștefănești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.16 - Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.17 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL V-BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 - Finanțele orașului Ștefănești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.19 - Bugetul orașului Ștefănești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art.20 - Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al orașului Ștefănești, în limitele și condițiile legii.

Art.21 - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL VI - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

ADMINISTRATOR PUBLIC

Postul de administrator public a fost înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală.

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public conform contractului de management încheiat are următoarele atribuții:

1. Este responsabil pentru executarea și ducerea la îndeplinire a deciziilor primarului;
2. Este receptiv la noile elemente ale dezvoltării care influențează munca instituției;
3. Prezidează echipa de conducere, este responsabil pentru o bună calitate a managementului și a rezultatelor instituției;
4. Stimulează coordonarea și inițiativa în cadrul instituției;
5. Urmărește toate propunerile aparute în cadrul primăriei Ștefănești și le testează sub toate aspectele care privesc calitatea;
6. Propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune post aderare;
7. Coordonează în baza delegării de către primar a:
 - Aparatului de specialitate al primarului;
 - și a serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local (educație, cultură, tineret, sport, servicii de urgență de tip salvamont și de prim ajutor precum și activități de administrație social-comunitară);
8. Sprijină conform prevederilor legii activitatea cultelor religioase;
9. Verifică prin serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
10. Alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.
11. Aduce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți.

CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două persoane, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 393/2004**, privind Statutul alesilor locali, cu modificările și completările ulterioare

- **Legea nr. 554/2004**, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată
- **Legea nr. 477/2004**, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile și instituțiile publice

b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legaturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza Orașului Ștefănești;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de primarul orașului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
7. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
8. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
9. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
10. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
13. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției.

c) Responsabilități:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricărui fapt ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE

Serviciul Contabilitate Taxe și Impozite din cadrul Primăriei Orașului Ștefănești își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, în temeiul următoarelor acte normative :

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finanțele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finanțele publice
- **Legea 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedura Fiscală
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, actualizată
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicată*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1917/2005**, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **OMFP nr. 923/214** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **H.G nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordin nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată.

b) Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

c) Atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

- > derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al orașului, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- > elaborarea lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- > pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- > elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- > stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- > întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- > pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al orașului pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateră și aprobare Consiliului local;
- > urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- > verificarea și analiza legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- > avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- > organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- > organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- > organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- > exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:

- Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare;
 - Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
-
- > exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
 - > analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
 - > exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
 - > la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
 - > întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite AJFP Botoșani;
 - > îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
 - > conlucrarea cu comisii le de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
 - > prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competențe sau impuse prin efectul legii;
 - > controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
 - > aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
 - > sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
 - > efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
 - > urmărirea, și executarea contractelor cu terții.
 - > ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
 - > efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
 - > înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
 - > întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
 - > întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 - > întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

d) Atribuții privind activitatea - impozite și taxe locale:

- > efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- > efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- > urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- > încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale conform HCL;
- > stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- > efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplicarea de sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- > derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- > întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptarea măsurilor legale pentru încasarea acestora.
- > întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- > participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- > încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- > asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- > asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- > întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- > evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- > verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- > efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- > verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- > organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- > desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;

- > ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- > întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
- > întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- > întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
- > transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- > realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- > efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- > calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- > eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- > păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- > întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- > înființarea de popri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- > întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- > executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- > instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- > conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- > calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- > urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclama rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- > întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public.

e) Atribuții în domeniul salarizării:

- > Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- > Răspunde de aplicarea majorărilor de salarii și a oricaror modificări privind salarizarea personalului conform prevederilor legale; precum și a sporurilor specifice de care beneficiaza personalul contractual și funcționarii publici;
- > Primește statele de plata pentru salariații instituției de la Compartimentul Resurse Umane;
- > Întocmește ordinele de plată pentru virarea la bugetul de stat a impozitului pe salarii, CAS, fond șomaj, fond sanatare, etc., pentru salariații instituției;
- > Întocmește și predă declarația D 112;
- > Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P., Instituției Prefectului județului Botoșani, Consiliului Județean Botoșani, D.G.F.P. Botoșani., Direcției Județene de Statistică, s.a.;

- > Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
- > Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare;
- > Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
- > Eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- > Reține garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.

f) Atribuții privind închirierea, concesionarea, vânzarea terenurilor, proprietatea publică și privată a orașului Ștefănești:

- > Elaborarea documentațiilor și organizarea licitațiilor pentru închiriere, concesionare sau vânzare de terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului Ștefănești;
- > Elaborarea dosarelor pentru vânzarea terenurilor concesionate și din curți;
- > Elaborarea documentațiilor pentru concesionare fără licitație a terenurilor pentru extinderi de construcții conform prevederilor legii 50/1991;
- > Participarea în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Ștefănești;
- > Elaborarea contractelor de închiriere și concesionare a terenurilor.

g) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

h) Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT AUDIT

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a primarului.

Auditul public intern este activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului și controlului.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

În caz de neocupare a postului de auditor se va proceda la externalizarea serviciului audit.

a) Atribuții privind activitatea de audit public intern:

- > Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Ștefănești, cu avizul UCAAPI Botoșani;
- > Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice;
- > Efectuează activități de audit public intern, atât la Primăria orașului Ștefănești, cât și la instituțiile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- > Desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni cu caracter excepțional necuprinse în planul anual;
- > Transmite raportul de audit finalizat, pentru analiza și avizare, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea;
- > Verifică și raportează UCAAPI sau organului ierarhic superior asupra progresului înregistrat în implementarea recomandărilor;
- > Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- > Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- > În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată conducătorului instituției publice și structurii de control intern abilitate;
- > Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului de conduită al auditorului public intern;
- > Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Ștefănești, inclusiv asupra activităților entităților subordonate;
- > Auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, pentru :
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

b) Obiectivul general al auditului public intern în entitatea publică îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal prin:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor și de control;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere în entitățile publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale;
- sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea în mod obiectiv și independent cu profesionalism și integritate a activității de audit public intern;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Autoritate (competențe) :

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei orașului Ștefănești și cu entitățile publice subordonate.

Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

SERVICIUL URBANISM

A fost înființat în conformitate cu prevederile punctului 13 din O.U.G. nr. 7/2011 pentru modificare și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, potrivit

căruia în cazul orașelor structurile de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului se organizează ca direcție sau serviciu.

Este condusă de arhitectul șef care are în subordine activitățile următoarelor compartimente:

- **Compartimentul Urbanism;**
- **Compartimentul Administrativ-Gospodărie.**

a) Cadrul legal:

- *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordinul 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea 18/1991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare*
- *LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal*
- *H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009(actualizat), privind Codul civil*
- *H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare*

b) Arhitect șef

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalentă directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții.

Arhitectul șef :

- > răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- > conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- > răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

Serviciul Urbanism coordonează activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea construcțiilor, închirierea, concesionarea, vânzarea terenurilor proprietatea publică și privată a orașului Ștefănești.

c) Atribuții privind Amenajarea Teritoriului :

- > Coordonează și gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G), planurile urbanistice zonale (P.U.Z), planurile urbanistice de detaliu (P.U.D) și Regulamentul Local de Urbanism (R.L.U);
- > Verifică documentațiile de urbanism - P.U.Z/ P.U.D. - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care exista);
- > Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Botoșani(C.T.A.T.U) documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- > Asigura informarea și consultarea populației cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (P.U.G, P.U.D, P.U.Z) conform Ordin MDRT nr. 2701/2010;
- > Supune spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Ștefănești a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- > Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Ștefănești proiecte de hotărâri privind documentații de urbanism, inchirieri, concesiuni și vânzări de terenuri, precum și alte proiecte de hotărâre conforme cu legislația în vigoare;
- > Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Administrarea Domeniului Public și Privat, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Conservarea Monumentelor Istorice și de Arhitectură;
- > Asigura respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, și a tuturor zonelor protejate indiferent de natura acestora;
- > Colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului, amenajării teritoriului, monumentelor istorice și de arhitectură;
- > Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- > Participă la diverse comisii din cadrul CJ PH, Comisia (CTATU) la solicitarea acestora, în vederea sustinerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- > Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea, conform legislației în vigoare;
- > Participă la recepția lucrărilor legate de patrimoniul public și privat al orașului Ștefănești
- > Întocmește și prezintă documente legate de activitatea serviciului, la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului.

d) Atribuții privind eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare:

> Elaborează și emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare, certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire /desființare, în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991 republicată;

> Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;

> Corelează condițiile din avizele și acordurile obținute (aviz rețele, aviz circulație, studii de specialitate și alte avize de specialitate) în corelare cu documentațiile de urbanism, cu proiectul de autorizarea lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de petent;

> Corelează certificatele de urbanism emise cu Planurile urbanistice aprobate;

- > Emite avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emisie a consiliului județean, conform legii;
- > Solicita Arhitectului șef al Consiliului Județean Botoșani avize pentru zonele construite protejate, monumente și ansambluri urbane de arhitectură;
- > Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003;
- > Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare conform legii;
- > Tine evidența comunicărilor de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- > Participă ca reprezentant al serviciului, la recepția de terminare a lucrărilor de construire autorizate și la întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, note de constatare și procese verbale privind stadiul lucrărilor autorizate;
- > Verifică și răspunde de calcularea corectă a taxelor de urbanism - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor, autorizațiilor instituite conform legii și a taxelor speciale instituite conform Hotărârilor Consiliul Local Ștefănești;
- > Verifică nivelul încasărilor și efectuează punctajul cu serviciul venituri;
- > Întocmește fise de calcul privind regularizarea taxelor și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire;
- > Elaborarea situațiilor privind evidența lucrărilor de construcție terminate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție și înaintarea lor către Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitelor;
- > Elaborarea și transmiterea raportărilor periodice de urbanism privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate, către instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului (Direcția de Statistică a județului Botoșani, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, Instituția Prefectului Județului Botoșani);
- > În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- > Furnizează informații privind monumentele și zonele protejate, precum și situația certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
- > Furnizează datele și informațiile specifice Serviciului Urbanism pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei orașului Ștefănești.

e) Atribuții privind alte activități de urbanism :

- > Inițiază, elaborează și propune planul anual și bugetul de cheltuieli ale Serviciului Urbanism;
- > Colaborează cu celelalte servicii și face propuneri pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- > Obține avize și acorduri pentru Primăria orașului Ștefănești de la deținătorii de utilități urbane și de la instituțiile descentralizate Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Agenția pt. Protecția Mediului Botoșani, Grupul de Pompieri Botoșani, Inspectoratul Județean de Apărare Civilă);

- > Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii orașului Ștefănești referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- > Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Ștefănești și cu alte instituții, pe probleme legate de activitatea serviciului;
- > Organizează și participă la realizarea bazelor de date în format electronic și pe baza de registre a documentelor serviciului urbanism.
- > Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.D, P.U.Z, P.U.G) /avizate și a tuturor documentelor emise și primite;
- > Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

f) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

g) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRIE

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Activitatea din cadrul Compartimentului Administrativ-Gospodărie este desfășurată în baza regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru și a programelor și planurilor anuale de activitate, întocmite de viceprimar, cu respectarea legislației aplicabile în fiecare domeniu de activitate și aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local sau de Primarul orașului Ștefănești.

b) Atributile Compartimentului Administrativ-Gospodărie :

- atribuții specifice prin care se asigura efectuarea lucrărilor de intretinere sau infiintare a spatiilor verzi aferente cailor de circulatie și zonelor de agrement (parcuri, lacuri), în conformitate cu reglementarile legale în vigoare și asigurarea productiei proprii în sere amenajate sau achizitionarea materialului saditor:
 - ✓ lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi, de corpuri straine (resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.);
 - ✓ lucrări de pregatire, amenajare și intretinere spatii verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;
 - ✓ lucrări de plantare ornamentala diversa în spatii stabilite și amenajate corespunzator (flori, arbusti, arbori), în conformitate cu programul de activitate;
 - ✓ lucrări de productie a materialului saditor diversificat, în spatii amenajate (sere), în funcție de necesitățile stabilite prin programul anual aprobat;
 - ✓ lucrări de interventie pentru restabilirea condițiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal în urma situatiilor generate de calamitati (furtuni, inundatii, incendii, cutremure, etc.);
 - ✓ deservire instalatii auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);
 - ✓ asigurarea pazei și ordinii;

- atribuții specifice prin care se asigură functionabilitatea și siguranta cailor de circulatie auto și pietonale, a spatiilor de parcare și cailor de acces în zone rezidentiale, aflate pe domeniul public:
 - ✓ lucrări de intretinere și reparatii strazi, alei și trotuare;
 - ✓ lucrări de amenajare, intretinere și reparatii spatii de parcare și spatii de oprire pentru mijloacele de transport în comun (statii);
 - ✓ lucrări de intretinere și reparatii poduri și podete aferente strazilor din domeniul public;
 - ✓ lucrări de montare, reparatii și intretinere elemente de siguranta și indicatoare rutiere;
 - ✓ lucrări de intretinere a spatiilor aflate în zona de siguranta a strazilor;
 - ✓ lucrări de intretinere și refacere a terasamentelor;
 - ✓ lucrări specifice pe timp de iarna (dezapezirea și imprastierea materialului antiderapant pe strazi și trotuare);
 - ✓ lucrări de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto și pietonale;
 - ✓ lucrări de interventie pentru restabilirea condițiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal în urma situatiilor generate de calamitati (furtuni, inundatii, incendii, cutremure, etc.)

- atribuții specifice privind lucrări edilitare și intretinere cladiri:
 - ✓ lucrări interioare și exterioare specifice de intretinere și reparatii ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparatii de trotuare și pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora;
 - ✓ lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
 - ✓ lucrări de montaj, intretinere și reparatii a afșierelor publice;
 - ✓ lucrări de desființare în baza aprobarilor legale, a construcțiilor care ocupa ilegal domeniul public;
 - ✓ lucrări de intretinere și reparatii a accesoriilor din zone rezidentiale și spatii de joaca pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR, (imprejmui, alei de acces, etc.);

- ✓ lucrări de execuție, intretinere și reparatii pentru tamplarie din lemn, metalica și construcții metalice diverse;
 - ✓ lucrări de intretinere și reparatii pentru instalațiile aferente cladirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apa, canalizare);
 - ✓ lucrări de pavoazare a orașului pentru zile festive;
- atribuții specifice gestionării mașinilor și utilajelor folosite în susținerea activității aparatului de specialitate al Primarului și compartimentului:
- ✓ exploatarea în funcție de necesitățile zilnice programate, a utilajelor și mijloacelor auto, în susținerea realizării lucrărilor în conformitate cu programele de activități și lucrări anuale aprobate;
 - ✓ lucrări de intretinere și reparatii ale mijloacelor auto și utilajelor programate în baza planificării reviziilor tehnice scadente;
 - ✓ lucrări de reparatii ale mijloacelor auto și utilajelor în urma defectărilor accidentale;
 - ✓ gestiunea combustibililor, lubrefianților și accesoriilor consumabile necesare pentru funcționarea în bune condiții a mijloacelor auto și utilajelor;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând primăriei;
- ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmește foaia colectivă de prezentă și le înaintează șefului ierarhic spre aprobare;
- **Asigurarea exploatării centralei termice**
- Coordonează activitatea parcului auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- Arhivează în condiții bune toate documentele și actele în conformitate cu prevederile legale.

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Administrație Publică Locală și Asistență Socială (APLAS) funcționează în subordinea directă a primarului unității administrativ-teritoriale și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- *Compartiment Asistență Socială*
- *Compartiment Resurse Umane*
- *Compartiment Achiziții Publice*
- *Compartiment Probleme Romi*
- *Compartiment Mediatori sanitari și Medicină Școlară*

a) Cadrul legal:

- *Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificări și completări ulterioare*
- *Legea nr. 393/2004, privind Statutul alesilor locali, cu modificările și completările ulterioare*
- *OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;*
- *Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;*
- *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;*
- *Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;*
- *Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare;*
- *HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*

b) Șeful serviciului:

- ✓ răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- ✓ conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- ✓ răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

c) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, ce includ Registratura Generală:

- Primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin intermediul Ghișeului unic, poșta și poșta secreta, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului;
- Distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți;
- Primirea, înregistrarea dispozițiilor emise de Primar în ordine cronologică, în registrul special de evidență a actelor administrative, după verificarea ca acestea să fie însoțite de referatul compartimentelor de specialitate și de documente justificative (adrese, anchete sociale, acte de identitate, etc.) și să poarte semnatura Primarului, în calitate de emitent și a secretarului de legalitate;
- Înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul orașului, ce nu poartă viza de legalitate a secretarului, dar sunt însoțite de raportul acestuia de nelegalitate, întocmit în condițiile Legii 215/2001, republicată, modificată și completată;
- Multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile lucrătoare a dispozițiilor emise de Primarul orașului, către Instituția Prefectului Județului Botoșani, însoțite de materialele din suport (anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului orașului);
- Comunicarea în termen a dispozițiilor emise de către Primarul orașului Ștefănești către Instituția Prefectului județului Botoșani și compartimentele/birourile/serviciile/instituțiile publice către care au fost direcționate;
- Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative;
- Afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștință publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală;
- Efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar;
- Primirea, înregistrarea, publicarea pe site-ul propriu și comunicarea către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale, a declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali (consilierii locali, Primar și Viceprimar) și ale membrilor consiliilor de administrație și persoanelor ce detin funcții de conducere în cadrul direcțiilor/regiilor autonome/instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local);
- Primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intra în competența de soluționare a Serviciului APLAS;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Ștefănești, dispoziții ale primarului Orașului Ștefănești precum și alte atribuții stabilite de Secretarul Orașului Ștefănești.

d) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, ce includ aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale

H.G. nr.50/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001

- Întocmirea, gestionarea și verificarea dosarele de ajutor social și corectitudinea informațiilor cuprinse de acestea, redactarea dispozițiile aferente fiecărei situație, în conformitate cu informațiile primite;
- Verificarea dosarele de ajutor social, adăugarea adevărurilor de salariat, de elevi, de la Administrația Fiscală, cereri de modificare în componența familiei/persoanei beneficiare de VMG și a veniturilor acestora;
- Primirea listelor cu persoanele care nu au efectuat orele conform L.416/2001 și emiterea dispozițiilor de suspendare/încetare a dosarelor în conformitate cu informațiile primite de la responsabilul cu efectuarea orelor;
- Întocmirea, până în data de 5 ale lunii, a listelor cu beneficiarii VGM și orele care le revin acestora și predarea responsabilului cu efectuarea orelor;
- Întocmirea, gestionarea dosarele de ajutoare de urgență/înmormântare pentru beneficiarii L. 416/2001, verificarea corectitudinii informațiilor cuprinse de acestea și redactarea dispozițiile de acordare a acestor ajutoare;
- Eliberarea adevăruri, trimeri către Comisia de expertiză, ș.a., pe baza documentelor existente în instituție;
- Transmiterea în termen legal la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani, a situațiilor statistice privind aplicarea Legii 416/2001

e) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

f) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a) Cadrul legal

- **Legea nr. 292/2011** asistenței sociale;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **Ordinul nr. 95/2006** privind Metodologia de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului și a altor normative în domeniu;
- **Legea 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și ale **H.G. nr.38/2011** privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a acesteia
- **Legii nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 70/2011** privind măsurile de protecție specială în perioada sezonului rece;
- **Ordinului 219/15.06.2006** privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- **Hotărârea nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Asistență Socială:

- Asigură aplicarea hotărârilor Comisiei de Autoritate Tutelară, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- Identifică și monitorizează copiii aflați în dificultate de pe teritoriul orașului Ștefănești;
- Evaluează, acordă consiliere și sprijin familiilor aflate în situații de risc din cadrul comunității;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în comunitate, în familia naturală sau substitutivă a acestuia și sesizează autoritatea competentă să ia măsuri pentru încălcarea oricărui abuzuri;
- Identifică alternative pentru integrarea și plasarea în mediul familial a copiilor instituționalizați;
- Verifică periodic situația familială a copiilor aflați în centrele de plasament și în funcție de aceasta, întocmește documentația necesară reintegrării în familie sau identificarea altor alternative de protecție de tip familial;
- Urmărește vizitarea copiilor aflați în centrele de plasament de către familiile naturale;
- Identifică potențiale familii de plasament, substituit și adoptive;
- Identifică la nivelul comunității locale oportunitățile de inserție socială a tinerilor ce provin din acea comunitate și nu mai urmează nici o formă de învățământ;
- Promovează la nivel local profesia de asistent maternal profesionist, identifică potențiale persoane ce pot fi atestate;
- Monitorizează persoanele care solicită și pe cele care au beneficiat de consiliere și sprijin material prin intermediul Serviciului;
- Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și importanța respectării acestor drepturi;
- Colaborează cu personalul de specialitate de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Autoritatea Tutelară de la Primăriile municipale, orășenești și comunale,

Serviciile de Stare Civilă ale Consiliilor locale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Inspectoratul Școlar, Poliția locală, Judecătoria;

- Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- Întocmește și eliberează dispoziții de curatele speciale la cererea notarului;
- Întocmește anchete sociale și propune măsuri numai în interesul superior al copilului;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament /încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul familial;
- Pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau familie adoptivă;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați, prezentând rapoarte trimestrial serviciului public specializat;
- Acționează pentru prevenirea abandonului;
- Centralizează și monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Identifică copii ce pot fi protejați prin adopție în condițiile legii;
- Identifică familiile sau persoanele ce doresc să adopte copii de pe teritoriul orașului Ștefănești; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și face propuneri DGASPC cu privire la eliberarea atestatului de familie aptă să adopte;
- Eliberează acte pentru instanțe ori alte instituții pe linie de autoritate tutelară;
- Primește și întocmește dosarele pentru alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei și dosarele pentru încălzirea locuinței, altele decât beneficiarii Legii 416/2001;
- Verifică lunar dosarele de ASF, efectuează modificările survenite și transmite situația la AJPIS Botoșani, până la data de 5 a lunii următoare;
- Primește și întocmește dosarele de stimulente educaționale, conform Legii 248/2015;
- Ține evidența persoanelor beneficiare de indemnizația de handicap, întocmind dosarele acestora și verificând îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege.

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 188/1999, *privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 7/2004, *privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată;*
- Legea nr. 477/2004, *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;*
- H.G. nr. 611/2008, *privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- Hotărârea nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*
- Hotărârea nr. 432/2004 *privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- H.G. nr. 250/1992 *privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordonanța nr. 80/2003 *privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- Hotărârea nr. 500/2011 *privind registrul general de evidență a salariaților;*
- H.G. nr. 161/2006 *privind întocmirea și completarea registrului general de evidența a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 20/2007 privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;*
- Legea - Cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea nr. 283/2011 aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 182/2012 *pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;*
- O.U.G. nr. 19/2012 *privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 263/2010 *privind sistemul unitar de pensii publice și Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;*
- Legea nr. 176/2010 *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;*
- Legea nr. 76/2002 *privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- ORDONANTA DE URGENTA nr. 158/2005 *privind concediile și indemnizațiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificările și completările ulterioare;*

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 148/2005 *privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;*
- Legea nr. 144/2007, *privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 393/2004, *privind Statutul alesilor locali, cu modificările și completările ulterioare*
- OG nr. 35/2002, *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 16/1996, *a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 24/2000, *privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată.*

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umane:

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:
 - Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Orașului Ștefănești și pentru serviciile publice de subordonare locală;
 - Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ștefănești privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Ștefănești, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
 - Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
 - Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură conținutul actualizare a situațiilor nominale de personal;
 - Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind:
 - stabilirea salariilor de bază,
 - acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă,
 - stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari,
 - promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual,
 - acordarea indemnizațiilor de conducere,
 - aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
 - Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
 - Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției;
 - Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
 - Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ștefănești în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru

personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul.

- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Ștefănești și serviciile publice fără personalitate juridică;
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;
- La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
- Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Ștefănești, dispoziții ale primarului orașului Ștefănești;

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

a) Cadrul legal:

- Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006,, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
- HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
- Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România
- Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Hotărârea Guvernului nr. 525/30.05.2007, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice – ANRMAP, cu modificări și completări
- Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Achiziții publice:

- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 și HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(1) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(2) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(1) din HG 925/2006.
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2) din HG 925/2006.

- Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziției publice.
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile art. 211 din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al
 - compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Ștefănești, dispoziții ale primarului orașului Ștefănești;

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
- Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL EXPERT ROMI

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, *republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 477/2004, *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;*
- Hotărârea nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*
- H.G. nr. 18/2015 *pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020*

Expertul pentru problemele romilor se subordonează șefului Serviciului APLAS și Biroului Județean pentru problemele romilor din cadrul Instituției Prefectului județului Botoșani, fiind principal mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi în vederea găsitii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității romilor în comunitatea locală, conform H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Probleme Romi

- Asigurarea legăturii între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local, județean și central;
- Stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Întocmirea bazei de date privind populația de etnie romă a localității;
- Identificarea și evaluarea nevoilor comunităților locale de romi;
- Întocmirea Planului Local de Acțiune;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020;

- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020;
- Îndrumarea în vederea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- Asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor pentru implementarea H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Identificarea unor programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- Colaborarea la implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- Inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afără școlii;
- Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației și a sănătății pentru romi;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării Planului Local de Acțiune;
- Asigura desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Arhivează actele și documentele pe care le gestionează;

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;

- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI ȘI MEDICINĂ ȘCOLARĂ

a) Cadrul legal

- Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr.477/2004 – privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății;
- Codul de deontologie medicală - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 25/2004 – pentru aprobarea O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr.319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, H.G. nr.355/2007 pentru aprobarea metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;
- Legea nr.19/2000 – privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- Ordinul 653/25.09.2001 - privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților.
- O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.
- HG nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.
- Ordin nr. 619/2002 – pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002
- Ordin 820/30.06.2009 – al Ministerului Sănătății pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 502/24.04.2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale în vederea transferului asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ.
- Ordin nr. 1.668 din 9 decembrie 2011 (actualizat) pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară

b) Atribuțiile asistentului medical școlar

Atribuțiile sunt stabilite conform **Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1668/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi	
Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității	<p>a) Semnalează directorului școlii încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).</p> <p>b) Semnalează directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.</p> <p>c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.</p> <p>d) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.</p> <p>e) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.</p> <p>f) Izolează copiii suspecti de boli transmișibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.</p> <p>g) Supraveghează focarele de boli transmișibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.</p> <p>h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmișibile în colectivitate.</p> <p>i) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.</p> <p>j) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.</p> <p>k) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmișibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).</p>
Gestionarea circuitelor funcționale	Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică	<p>a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.</p> <p>b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.</p> <p>c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.</p>
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Servicii curente	a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului

	<p>Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.</p> <p>b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.</p> <p>c) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.</p> <p>d) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.</p> <p>e) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.</p>
Imunizări	<p>a) Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.</p> <p>b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.</p> <p>c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.</p> <p>d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizarea elevilor.</p> <p>e) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.</p> <p>f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.</p>
Triaj epidemiologic	<p>a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.</p> <p>b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.</p> <p>c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.</p> <p>d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmișibile, sub îndrumarea medicului.</p> <p>e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.</p> <p>f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.</p> <p>g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.</p>
Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	<p>a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.</p> <p>b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.</p> <p>c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.</p>

	<p>d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.</p> <p>e) Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.</p> <p>f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.</p> <p>g) Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.</p> <p>h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.</p> <p>i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).</p>
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate	<p>a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.</p> <p>b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).</p> <p>c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.</p> <p>d) Completează adevărurile medicale ale elevilor care termină clasa a IX - a, a XII - a și ultimul an al școlilor profesionale.</p>
Eliberarea documentelor medicale necesare	-
Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de scutiri medicale	-
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	<p>a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolărilor la unitățile sanitare,</p> <p>b) Efectuează tratamente curente preșcolărilor, la indicația medicului.</p> <p>c) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.</p>
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	<p>a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.</p> <p>b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor</p>

elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

e) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

f) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

i) Participă la instruirii profesionale.

j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

c) Atribuțiile mediatorului sanitar:

- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- Catagrafiază gravidele și lehuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- Catagrafiază populația infantilă a comunității;
- Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmișibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

- Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisiibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
- Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

d) Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- Identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunității;
- Determinarea nevoilor medico - sociale ale populației cu risc;
- Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou - născutului;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou - născutului;
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisiibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou - născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri - țintă (vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

e) Responsabilități:

- Respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, raportează activitatea desfășurată (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente).

COMPARTIMENT AGRICOL

Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului orașului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei.

a) Cadrul legal :

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea 18/1991** republicată, fondului funciar;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- **Hotărârea nr. 890/2005** privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- **Legea nr. 7 /1996** republicată - Legea Cadastrului și publicității imobiliare;
- **Ordinul nr. 700/2014** privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- **Ordonanța Guvernului nr. 28/2008**, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009;
- **Hotărârea nr. 218/2015** privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- **Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015** privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

b) Atribuții specifice activității de fond funciar și consultanță agricolă:

- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
- Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
- Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
- Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
- Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
- Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 281/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
- Colaborează împreună cu Direcția Sanitar Veterinară și Siguranța Alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
- Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Botoșani în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
- Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
- Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al orașului Ștefănești, dispoziții ale Primarului orașului Ștefănești.

c) Atribuții privind activitatea de cadastru:

- > Gestionează baza de date privind întregul patrimoniu al nomenclatorului stradal, pe care o actualizează permanent în funcție de hotărârile consiliului local Ștefănești și de diversele dezmembrări și alipiri ale proprietăților publice și private;
- > Verifică și modifică dacă e cazul planurile anexa la cererile cetățenilor pentru concesionarea sau cumpararea terenurilor proprietatea publică sau privată a orașului Ștefănești;
- > Întocmește și verifică planurile anexa pentru închirierea sau cumpararea terenurilor din curțile caselor naționalizate și nerevendicate;
- > Emite certificate de nomenclatură stradală în baza datelor existente în Primaria orașului Ștefănești;
- > Pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi sau noile numere poștale;
- > Furnizează date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte departamente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;

- > Furnizează date privind istoricul de numar postal al imobilelor, celorlalte departamente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;
- > Participă la expertizele topografice judiciare și extrajudiciare în baza convocărilor facute;
- > Întocmește referate de specialitate pentru dosarele judiciare (la cererea consilierilor juridice care le gestionează);
- > Participă alături de reprezentanții OCPI Botoșani la sedințele Comișiei Județene de delimitare teritorial administrativă și face parte din comisia de recunoaștere și administrare a limitelor teritoriale administrative ale orașului Ștefănești;
- > Participă alături de OCPI Botoșani la constatările în teren ca reprezentant al Primăriei orașului Ștefănești;
- > Întocmește actele necesare intabularii și recepției cadastrului pentru terenurile proprietatea publică/privată a orașului Ștefănești
- > Emite adeverințe cu privire la tipul proprietății publice/ private a orașului Ștefănești în baza Hotărârilor de Consiliu Local aferente;
- > Participă la întocmire, verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru întocmirea cadastrului pentru orice imobil situat în Ștefănești în conformitate cu Legea 7/1996-Legea cadastrului și a publicității imobiliare republicată și actualizată cu toate modificările existente;
- > Verifică și semnează întreaga documentație necesară obținerii titlurilor de proprietate pe teren pentru societățile cu capital majoritar de stat în anul 1990 (H.G.R. 834);
- > Deține și actualizează baza de date (analogic și electronic) cu cadastrul întocmit pentru imobilele din orașul Ștefănești (depusă în copie xerox de cetățeni);
- > Deține și actualizează baza de date (analogic și electronic) cu nomenclatoarele orașului Ștefănești;
- > Participă și actualizează inventarul domeniului public al orașului Ștefănești;
- > Participă și actualizează inventarul domeniului privat al orașului Ștefănești;
- > Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului.

d) Atribuții specifice Registrului Agricol

- Întocmește și ține la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris secretarului unității administrativ teritoriale
- Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
- Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
- Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)
- Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrului agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
- Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică.
- Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea depistării și combaterea bolilor la pasări și animale.
- Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmișibile de la animal la om.
- Întocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol
- Întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele

de teren ce urmează a fi impozitate.

- Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul Agricol;
- Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
- Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
- Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
- Colaborează cu serviciul de Stare Civila la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
- Îndruma și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- Acorda consultanța de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare
- Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
- Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațiile agricole.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Ștefănești, dispoziții ale Primarului orașului Ștefănești.

Conform Legii nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

- Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege;
- Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător.

Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificările și completările ulterioare:

- Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
- Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;
- Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991;
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Conform ordinului directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliara nr. 309/2010.

- Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici și Pct. 215 din Hot. Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 227/2015, privind Codul fiscal:

- Deschide registrul de evidenta a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- Înregistrează în registrul de evidenta a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexele 1 înaintate de Serviciul de Stare Civila, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite local, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidenta a succesiunilor de la Notarul public;

- Inscris în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înaintea către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.

e) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

f) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;
- Hotărârea Guvernului României nr. 846/2010 pentru aprobarea Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;

- Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate;
- Ordinul comun al Ministrului Afacerilor Interne și Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 99/2914/2013 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere și atribuții în domeniul situațiilor de urgență din administrația publică locală, servicii descentralizate și deconcentrate, în perioada 2013 - 2016;
- Ordinul inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 201/IG din 06.01.2016 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere și atribuții în domeniul situațiilor de urgență din administrația publică locală, servicii descentralizate și deconcentrate, în anul 2016.

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Situații de Urgență:

- Organizează și conduce acțiunile de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitatea de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare,
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile la ordin,
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona competentă,
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor din dotare,
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență ,pe care o actualizează permanent
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate,
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității,
- Verifică modul cum personalul voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar,
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei,
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului voluntar,
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelate materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător,
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar,
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului,

- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență,
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare,
- Împreună cu compartimentul / specialistul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității,
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol,
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar,
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de inspectoratul pentru situații de urgență ștefănești, în caiet special pregătit în acest scop,
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor,
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pe linie de situații de urgență precum și cele încredințate de conducerea primăriei.

c) Protecția civilă

Protecția civilă, în calitatea sa de componentă a structurilor de protecție, reprezintă una din formele de asigurare a securității naționale.

Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat și persoanelor fizice.

Autoritățile administrației publice locale răspund de aplicarea măsurilor de protecție civilă stabilite de lege și prin planuri proprii.

Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să asigure capacități de intervenție specializate, corespunzătoare tipurilor de riscuri la care sunt expuse teritoriul și populația. Măsurile și acțiunile de prevenire din planurile de protecție civilă se planifică și se execută prioritar.

Persoana cu atribuții în domeniul protecției civile încadrat este funcționar public și pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, este investit, în calitate de inspector de protecție civilă, cu exercitiul autorității publice.

Calitatea de inspector de protecție civilă se atribuie prin dispoziție scrisă a primarului.

Postul impune:

- * disponibilitati privind efectuarea serviciului de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și sărbători legale;
- * efectuarea de ore suplimentare;
- * participarea la cursuri, convocări de pregătire, delegări, detașări;
- * executarea deplasărilor frecvente în teren;
- * participarea la antrenamente, exerciții și aplicații de protecție civilă;
- * participarea la intervenții timp îndelungat, ziua și noaptea, în condiții speciale (situații meteo dificile, accidente chimice, dezastre, etc.), activități în medii periculoase-toxice, explozive, etc., spații închise (adăposturi, etc.).

Atribuții funcționale privind protecția civilă:

- asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă;
- participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației.

Atribuții privind protecția civilă :

- Asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastrelor, precum și a protecției populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor prin pregătirea de materiale informative, tematice, aduse la cunoștință cetățenilor.
- Urmărește asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale.

- Participă împreună cu alte forțe ale M.Ap.N. și I.S.U. la acțiuni de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor.
- Informează oportun comandamentul protecției civile, inspectoratul județean al protecției civile despre depășirea valorilor permise ale calităților factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în localitate, tranzitarea sau depozitarea în localitate, a unor substanțe toxice sau radioactive.
- Stabilește metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din localitatea Ștefănești (specifice și adaptabile localității noastre).
- Stabilește și propune Comitetului Local pentru Situații de Urgență posibilitatea amenajării și utilizării pentru adăpostire, a galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane ca spații de adăpostire pentru protecția civilă în timp de război sau de dezastre.
- Organizează și asigură colaborând cu celelalte forțe, evacuarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale, în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată.
- Propune președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență în limita sumei aprobate în acest sens din bugetul de venituri și cheltuieli, dotarea bazei materiale necesare apărării civile, respectiv a modernizării (construirii) și întreținerii punctelor de comandă, a adăposturilor, sistemelor de alarmare și înștiințare a populației.
- Se deplasează în teren și participă când este sesizat la evenimente ce fac obiectul protecției civile.
- Asigură materiale didactice și spații necesare pregătirii pentru protecția civilă în funcție de fondurile bănești repartizate;
- Asigură menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre (sirene de alarmare, centrală) prin încheierea și menținerea contractelor de service cu firmă autorizată;
- Desfășoară activități de informare a angajaților Primăriei orașului Ștefănești, privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție.
- Verifică periodic existența și termenul de valabilitate a extincătoarelor de incendii din instituție în sensul înștiințării societății cu atribuții pe această linie.
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii.
- Rezolvă și răspunde de corespondența repartizată cu verificarea în teren acolo unde este cazul și răspunde în termenul legal.
- Răspunde și semnează pentru lucrările efectuate, întocmește / actualizează actele / avizele /etc. instituției și reprezintă instituția în fața organelor de control, implementează măsurile lăsate de acestea.
- Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
- Participă operativ în situațiile de urgență cauzate de: căderi de arbori, căderi masive de precipitații: ploi, zăpadă, pentru sprijinirea populației.
- Sub îndrumarea și coordonarea I.S.U. Botoșani pregătește și desfășoară exerciții de alarmare publică.
-

d) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

e) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT CULTURĂ

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 245/2001**, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Guvern nr. 51/1998**, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern nr. 2/2008**, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Urgență nr. 189/2008**, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- **Legea nr. 334/2002**, republicată, legea bibliotecilor;
- **Legea nr. 477/2004**, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

b) Biblioteca Orașenească Ștefănești

Ca instituție ce face parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Orașenească Ștefănești îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

- Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- Inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

d) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI

a) Cadrul legal:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Ștefănești a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.85/201, modificată de hotărârea nr. 29/2014, în

conformitate cu avizul nr. 1954427/2011 al DEPABD București, prevederile O.G. nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificările și completările prin Legea 372/2002, precum și prin O.U. nr. 50/2004, aprobată prin Legea 520/2004, ca aparat de specialitate al administrației publice locale, serviciu fără personalitate juridică.

Localitățile arondate Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor Ștefănești pe linie de evidență populației sunt următoarele:

- ✓ Orașul Ștefănești;
- ✓ Comuna Santa-Mare;
- ✓ Comuna Ripiceni;
- ✓ Comuna Românești;
- ✓ Comuna Mihălășeni.

b) Atribuții în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în locurile de reținere și de arest preventive din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Furnizează în condițiile legii datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile central, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Efectuează verificări în registrul național de evidență persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- Actualizează registrul județean de evidență persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar respective;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicărilor autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvarea a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.

c) Atribuții pe linie de analiza - sinteza, și relații cu publicul

- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește analizele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite Direcției Județene de Evidența a Persoanelor sintezele și analizele întocmite;
- Primește, înregistrează și tine evidenta ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și/sau sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Verifică modul în care se aplica dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării
- Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Expediază corespondența;
- Asigura primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Sesizează dispariția în alb a tipizatorilor inseriate pe linie de evidența persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

d) Atribuții pe linie de stare civilă

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Comunică, în scris, Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- Trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată Unitatea Administrativ Teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în conținut C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- Înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

e) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

f) Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afără acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

SERVICIUL PUBLIC DE DEPOZITARE ȘI ADMINISTRARE A GUNOIULUI DE GRAJD

Serviciul public de depozitare și administrare a gunoiului de grajd s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Ștefănești nr. 31/2012 ca urmare a implementării la nivelul orașului Ștefănești a proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți ” și se află în directă subordonare a viceprimarului orașului.

a) Cadrul legal

- Ordin nr. 242 din 26/03/2005 pentru aprobarea organizării Sistemului național de monitoring integrat al solului, de supraveghere, control și decizii pentru reducerea aportului de poluanți proveniți din surse agricole și de management al reziduurilor organice provenite din zootehnie în zone vulnerabile și potențial vulnerabile la poluarea cu nitrați și pentru aprobarea

- Programului de organizare a Sistemului național de monitoring integrat al solului, de supraveghere, control și decizii;
- Ordin 1182 din 22/11/2005 privind aprobarea Codului de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole – revizuit;
 - HG 964/2000 privind aprobarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;
 - Directiva 91/676/EEC privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole - transpusă;
 - Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală modificată și completată.

Activitățile desfășurate la nivelul Serviciului sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat:

- activități de colectare și transport;
- activități de descărcare și sortare;
- verificarea activității de precolectare a materialelor inerte, activitate realizată de către persoanele fizice și juridice producătoare de gunoi de grajd;
- activități de depozitare controlată;
- activități de întreținere a autovehiculelor și utilajelor care deserveșc serviciul;
- activități de curățenie în incinta platformei.

b) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- *În raport cu alte persoane:*
 - Cooperarea cu colegi din cadrul serviciului;
 - Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu beneficiarii serviciului;
 - Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.
- *În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:*
 - Cunoașterea modului de utilizare corectă și eficientă a utilajelor și echipamentelor utilizate în procesul muncii;
 - Utilizarea corectă și cu responsabilitate a utilajelor din dotare;
 - Sesizarea imediată a superiorului ierarhic în momentul în care constată dificultăți sau defecțiuni în utilizarea utilajelor, echipamentelor și a aparaturii;
- *În raport cu produsele muncii, reprezentate prin materialele colectate:*
 - Respectarea procedurilor de lucru și a procesului de derulare a activității de colectare;
- *În raport cu securitatea muncii:*
 - Însușirea prevederilor tehnice specifice locului de muncă și a instrucțiunilor generale ale locului de muncă;
 - Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă organizate;
 - Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
 - Sesizarea superiorului ierarhic cu privire la încălcarea normelor securității și sănătății în muncă;
 - Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite;
 - Utilizarea echipamentului de protecție;
- *Privind precizia și punctualitatea:*
 - Va respecta programul și orarul de activitate stabilit;
 - Va respecta programul și termenele limită stabilite pentru finalizarea tuturor sarcinilor atribuite zilnic;
 - Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza la timp toate sarcinile atribuite cu respectarea tuturor normelor și instrucțiunilor interne sau legale;

- Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința persoanelor direct implicate;
- *În raport cu metodele și programele de lucru:*
 - Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
 - Va respecta procedurile interne de lucru;
- *Privind relațiile și comunicarea:*
 - Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
 - Va fi întotdeauna politicos cu solicitanții acestui serviciu, dând dovadă de amabilitate și bune maniere.

CAPITOLUL VII

1. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Ștefănești

- Salariații Primăriei Ștefănești au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afără aparatului propriu al Primăriei Ștefănești.
- În cazul apariției unor defectiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, membrii Departamentului de comunicare, programe și afaceri europene (specialisti IT), care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
- Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către specialiștii IT.
- Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără instiințarea și/sau acordul specialiștilor IT.
- Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
- Este interzis accesul în camera server-elor în lipsa salariaților desemnați; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defectiunilor aparute se va face telefonic.
- Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afără salariaților desemnați.
- Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

2. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

- Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.
- Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui serviciu care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului de venituri și cheltuieli.

3. Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰ cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbăta și duminica.

Programul de audiențe:

- Primar JOI 8⁰⁰-12⁰⁰
- Viceprimar MIERCURI 8⁰⁰-12⁰⁰
- Secretar MARȚI 8⁰⁰-12⁰⁰

Pentru serviciile care acordă informații/consiliere cetățenilor s-a stabilit urmatorul program de lucru cu publicul :

- **Serviciul Contabilitate, Taxe și impozite:**
 - Caserii LUNI – VINERI: 8⁰⁰-16⁰⁰
 - Impozite și taxe LUNI – VINERI: 8⁰⁰-14⁰⁰
- **Compartiment Urbanism:** LUNI - VINERI : 8⁰⁰-14⁰⁰
- **Compartiment Agricol:** LUNI - VINERI : 8⁰⁰-14⁰⁰

4. Procedura privind aplicarea ștampilelor cu mențiunea „Primar” și, respectiv, „Primaria”

Aplicarea amprentelor ștampilelor cu mențiunea „PRIMAR” și, respectiv, „PRIMARIA” sau care conțin titulatura „Primaria orașului Ștefănești” pe documente ce conțin semnături olografe se face numai dacă s-a specificat în clar numele, prenumele și Funcția persoanelor semnate.

Aplicarea amprentelor ștampilelor cu mențiunea „PRIMAR” și, respectiv, „PRIMARIA” sau care conțin titulatura „Primaria orașului Ștefănești” pe documentele semnate electronic, pe care s-a aplicat ștampila reprezentând semnatura olografă a persoanelor care au semnat electronic documentul respectiv, cu mențiunea „Acest document a fost semnat electronic conform Legii nr.455/2001 și HG 1259/2001”, se face numai după verificarea valabilității semnăturilor electronice aplicate pe document, și numai dacă s-a specificat în clar numele, prenumele și funcția persoanelor semnate.

CAPITOLUL VIII- DISPOZIȚII FINALE

Serviciile aparatului de specialitate al Primarului orașului vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primar în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii serviciilor și celalalt personal muncitor încadrat au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de acestia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

CUPRINS

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI	1
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE	1
PARTEA I MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI.....	2
CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE	2
CAPITOLUL II -STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI	4
CAPITOLUL III -CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI	6
Secţiunea 1- PRIMARUL ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI.....	6
Secţiunea 2 - VICEPRIMARUL ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI.....	7
Secţiunea 3- SECRETARUL ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI.....	8
CAPITOLUL IV- PATRIMONIUL	8

CAPITOLUL V-BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA	8
CAPITOLUL VI - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI	9
ADMINISTRATOR PUBLIC.....	9
CABINET PRIMAR	9
a) Cadrul legal:	9
b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:.....	10
c) Responsabilități:.....	10
d) Autoritate (competențe):	10
SERVICIUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE	11
a) Cadrul legal:	11
b) Șeful serviciului:	12
c) Atribuții privind activitatea financiar-contabilă:.....	12
d) Atribuții privind activitatea - impozite și taxe locale:.....	14
e) Atribuții în domeniul salarizării:.....	15
f) Atribuții privind închirierea, concesiunea, vânzarea terenurilor, proprietatea publică și privată a orașului Ștefănești:.....	16

g) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	16
h) Autoritate (competențe):	16
COMPARTIMENT AUDIT	17
a) Atribuții privind activitatea de audit public intern:	17
b) Obiectivul general al auditului public intern în entitatea publica il reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal prin:	18
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	18
d) Autoritate (competențe) :	18
SERVICIUL URBANISM.....	18
a) Cadrul legal:	19
b) Arhitect șef.....	19
c) Atribuții privind Amenajarea Teritoriului :.....	20
d) Atribuții privind eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare:	20
e) Atribuții privind alte activități de urbanism :	21
f) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	22
g) Autoritate (competențe):	22
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRIE	22

a) Cadrul legal:	22
b) Atributile Compartimentului Administrativ-Gospodărie :	23
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	24
d) Autoritate (competențe):	24

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ 25

a) Cadrul legal:	25
b) Șeful serviciului:	26
c) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, ce includ Registratura Generală:	26
d) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, ce includ aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.50/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001	26
e) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	27
f) Autoritate (competențe):	27

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ 28

a) Cadrul legal	28
b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Asistență Socială:	28
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	29
d) Autoritate (competențe):	29

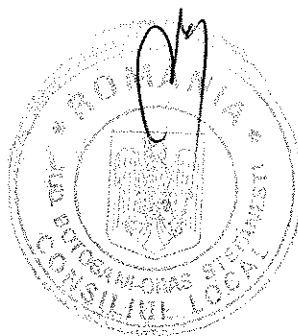
COMPARTIMENT RESURSE UMANE.....	30
a) Cadrul legal:	30
b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umane:	31
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	32
d) Autoritate (competențe):	33
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE.....	33
a) Cadrul legal:	33
b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Achiziții publice:.....	33
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	35
d) Autoritate (competențe):	36
COMPARTIMENTUL EXPERT ROMI	36
a) Cadrul legal:	36
b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Probleme Romi	36
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	37
d) Autoritate (competențe):	37

COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI ȘI MEDICINĂ ȘCOLARĂ.....	38
a) Cadrul legal	38
b) Atribuțiile asistentului medical școlar.....	38
c) Atribuțiile mediatorului sanitar:	42
d) Atribuțiile asistentului medical comunitar:	43
e) Responsabilități:	44
COMPARTIMENT AGRICOL	44
a) Cadrul legal :	44
b) Atribuții specifice activității de fond funciar și consultanță agricolă:	45
c) Atribuții privind activitatea de cadastru:	45
d) Atribuții specifice Registrului Agricol.....	46
e) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	48
f) Autoritate (competențe):	48
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	48
a) Cadrul legal:	48
b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Situații de Urgență:	49
c) Protecția civilă.....	50
d) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	51
e) Autoritate (competențe):	52

COMPARTIMENT CULTURĂ	52
a) Cadrul legal:	52
b) Biblioteca Orășenească Ștefănești.....	52
c) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):	53
d) Autoritate (competențe):	53
SERVICIUL COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI .	53
a) Cadrul legal:	53
b) Atribuții în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate:.....	54
c) Atribuții pe linie de analiza - sinteza, și relații cu publicul	55
d) Atribuții pe linie de stare civilă.....	55
e) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):.....	58
f) Autoritate (competențe):	58
SERVICIUL PUBLIC DE DEPOZITARE ȘI ADMINISTRARE A GUNOIULUI DE GRAJD	
.....	58
a) Cadrul legal	58
b) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):.....	59
CAPITOLUL VII	60
1. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Ștefănești	60

2. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	60
3. Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești.....	61
CAPITOLUL VIII- DISPOZIȚII FINALE	61
CUPRINS.....	62

Presedinte de sedinta ,
consilier Nița Marinela Irina



Contrasemneaza ,
Secretarul orasului,
S.Neagu

✓