



ROMÂNIA  
Județul Botoșani  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI  
ȘTEFĂNEȘTI



HOTĂRÂREA  
Nr. 58/27.06.2024

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Ștefănești.  
**Având în vedere:**

- a) Referatul de aprobare ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Ștefănești;
- b) Raportului compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului la proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Ștefănești;
- c) Proiectul de hotărâre inițiat de domnul Florin Buțura, primarul orașului Ștefănești, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Ștefănești.;
- d) Avizul comisiei de specialitate prin care avizează favorabil proiectul de hotărâre inițiat de domnul Florin Buțura, primarul orașului Ștefănești, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Ștefănești;

**În conformitate cu prevederile:**

- a) Art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) Art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la *Strasbourg* la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) Art. 129, alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul** art.196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

**Consiliul local al orașului Ștefănești  
adoaptă prezenta hotărâre:**

**Art. 1** –Se aprobă regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Ștefănești conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - Prezenta hotărâre se comunica conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului – Județul Botoșani, Primarului orașului Ștefănești, cetățenilor prin afișare.

Presedintele de sedință

Contrasemnează:  
Secretarul General al Orașului

L.S.

...

....

Ștefanovici Minodor

Petru Vesele

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII  
CONSILIULUI LOCAL NR. 58/27.06.2024

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/ AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
	Adoptarea hotărârii s-a făcut: <input checked="" type="checkbox"/> În unanimitate sau cu majoritatea: <input type="checkbox"/> Simplă <input type="checkbox"/> Absolută <input type="checkbox"/> Calificată	27.06.2024	
2	Comunicarea către primar	28.06.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului	28.06.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică	28.06.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual		
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	28.06.2024	



Anexă la HCL nr. 58/27.06.2024

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

### CUPRINS:

**Capitolul I: Dispoziții Generale**

**Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere**

**Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial**

**Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate**

**Capitolul V: atribuțiile substructurilor organizatorice**

**Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate**

**Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor**

**Capitolul VIII: Dispoziții finale**

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții Generale

**Art. 1. Primăria Orașului Ștefănești** este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

**Art. 2. (1) Viziunea entității:** Primaria orașului Ștefănești, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

**(2) Misiunea primăriei** este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranță al cetățenilor orașului.

**(3) Scopul entității:** soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art. 3. Primarul** îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

**Art. 4.** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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.

**Art. 5.** În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

**Art. 6.** Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al orașului Ștefănești, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art. 7.** Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 8.** Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

**Art. 9.** În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Ștefănești, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Ștefănești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 10.** Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Ștefănești, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**Art. 11.** Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Art. 12.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești, cuprinde *servicii*, coordonate de câte un *șef serviciu*, compartimente, structura de urbanism condusă de *Arhitectul șef* și *Secretarul General* al Orașului Ștefănești.

**Art. 13. (1)** Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității administrativ - teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

**(2)** Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;
- b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

**(3)** Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;



c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(4) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(5) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

**Art. 14.** Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## **CAPITOLUL II**

### **Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere**

**Art. 15. (1)** Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.



(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligație de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

**Art. 16.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Ștefănești și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

**Art. 17.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 18.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 19.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 20.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

**Art. 21.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrație publică locală.

**Art. 22. (1)** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Orașului Ștefănești, transmitând aceste informații Compartimentului Contabilitate, taxe și impozite.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice.

**Art. 23.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

**Art. 24.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.



### CAPITOLUL III

#### Sistemul de control intern/managerial

**Art. 25. Controlul intern/managerial** este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

**Art. 26. Sistemul de control intern/managerial (SCIM)** al Primăriei orașului Ștefănești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

**Art. 27. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial** al Primăriei Orașului Ștefănești, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

**Art. 28.** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale orașului Ștefănești, sunt:

**(1) Obiectivele generale:**

- a) intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Orașului Ștefănești în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- b) consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei orașului Ștefănești;
- c) îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei orașului Ștefănești, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

**(2) Obiectivele specifice:**

- a) definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- b) îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- c) dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- d) analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Orașului Ștefănești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- e) identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria orașului Ștefănești;
- f) identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Orașului Ștefănești;
- g) proiectarea la nivelul Primăriei Orașului Ștefănești a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- h) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Orașului Ștefănești ;



- i) verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- j) verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- k) îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

**Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 30. Procedurile operaționale:**

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 31. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești.**

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești**

**Art. 32. (1)** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate



de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

**Art. 33.** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

**Art. 34.** Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești funcționează în temeiul Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Art. 35.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

**Art. 36.** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Ștefănești și Secretarului General al Unității Administrativ Teritoriale, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

**Art. 37.** Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

**Art. 38.** Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.*

**Art. 39.** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 40.** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești se compune din servicii și compartimente.

**Art. 41.** Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție, și pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

**Art. 42.** Șefii de servicii se subordonează Primarului Orașului Ștefănești, sau după caz, Secretarului General al Orașului Ștefănești, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice



prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

**Art. 43.** Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de birouri și compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, mai multe birouri sau compartimente omogene.

**Art. 44.** Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente.

**Art. 45.** Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**Art. 46.** Primarul are în subordinea sa 2 consilieri personali, încadrați la cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ și viceprimarul un consilier personal.

**Art. 47.** Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Ștefănești vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Ștefănești sau de Viceprimar, Administratorul public și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului Ștefănești, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

**Art. 48.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și Șefii de serviciu/Șefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

**Art. 49.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești, este următoarea:

1. CABINETUL PRIMARULUI
2. CABINETUL VICEPRIMARULUI
3. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE
  - 3.1 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
    - 3.1.1 COMPARTIMENT MEDIATORI SANITATI ȘI MEDICINĂ ȘCOLARĂ
    - 3.1.2 COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI
    - 3.1.3 CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂSTNICE
      - 3.1.3.1 UNITATEA DE ÎNGRIRI LA DOMICILIU
  4. ADMINISTRATORUL PUBLIC
  5. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
  6. SERVICIUL CONTABILITATE TAXE ȘI IMPOZITE
    - 6.1 COMPARTIMENT CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE
    - 6.2 COMPARTIMENT ÎNCASARE ȘI EXECUTATE SILITĂ
  7. SERVICIUL URBANISM, AGRICOL ȘI ACHIZIȚII
    - 7.1 COMPARTIMENT URBANISM
    - 7.2 COMPARTIMENT AGRICOL
    - 7.3 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
    - 7.4 COMPARTIMENT RESURSE UMANE
    - 7.5 COMPARTIMENT JURIDIC



## **8. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

## **9. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, DOMENIUL PUBLIC, PATRIMONIU ȘI MINORITĂȚI**

### **9.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **9.2 COMPARTIMENT CADASTRU**

### **9.3 COMPARTIMENT MINORITĂȚI**

### **9.4 COMPARTIMENT CULTURĂ**

### **9.5 COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **9.6 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

## **10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI**

## **CAPITOLUL V**

### **Art.50. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

**1. CABINETUL PRIMARULUI** - Este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

- a) asigură consilierea Primarului Orașului Ștefănești pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului Orașului Ștefănești în relația cu cetățeanul, administrație centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) pentru informarea corectă și completă a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- i) colaborează cu Direcția Publică de Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
- j) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- k) promovarea unei imagini pozitive a Primăriei orașului Ștefănești în rândul comunității locale;
- l) menține legătura cu fermierii din oraș pentru sprijinirea acestora în vederea obținerii subvențiilor oferite în agricultură.
- m) întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse institutii, ministere, guvern etc;
- n) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;



- o) asigură legăturile telefonice ale primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate ;
- p) asigură activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați sau delegații din străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, cocktail-uri sau mese oficiale;
- q) realizează activități de secretariat pentru primarul orașului Ștefănești ;
- r) pregătește corespondența pentru primar ;
- s) ține evidența principalelor activități (zilnice, săptămânale, lunare și anuale) și înștiințează primarul despre acestea în timp util ;
- t) colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media, pentru o reciprocă informare în domeniu ;
- u) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau rezultate din actele normative în vigoare ;
- v) însoțește primarul orașului pe întreaga durată a zilei, după caz

**2. CABINETUL VICEPRIMARULUI** - Este un compartiment funcțional subordonat direct viceprimarului, cu următoarele atribuții specifice:

- a) Execută lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare ;
- b) Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, etc. adresele instituțiilor cu care colaborează primăria ;
- c) Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare ;
- e) Organizează acțiunile de reprezentare a viceprimarului la ceremonii și solemnități ;
- f) Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondență adresată viceprimarului de către locuitorii orașului ;
- g) Preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și transmite pentru soluționare serviciilor primăriei ;
- h) Asigură consilierea viceprimarului pe problemele specifice ;
- i) Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală ;
- j) Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- k) Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de viceprimar sau rezultate din actele normative în vigoare ;

### **3 . SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

- 1. În condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, secretarul general al orașului îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;



- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali;
- o) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- b) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- c) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

Secretarii generali ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

### **3.1 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Direcția de Asistență Socială Ștefănești, denumită în continuare Direcția, funcționează în subordinea secretarului general al orașului, ca și compartiment funcțional în administrarea și



acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Asistența socială reprezintă ansamblu de programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Beneficiarul este persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

Protecția socială este ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale.

Integrarea socială este interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.

Managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.

Managementul de caz este metoda de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.

Nevoia socială este definită ca fiind ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

Comunitatea locală reprezintă membri organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

*Dezvoltarea comunitară* este procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne.

*Situația de dificultate* reprezintă situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

*Sărăcia* este starea unei/unui persoane/familii/grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socio-economice ale societății.

*Dizabilitatea* reprezintă termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factori de mediu și personali.

*Persoanele cu dizabilități* sunt persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți.

*Incapacitatea* reprezintă reducerea parțială sau totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.



*Invaliditate* este noțiunea medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitate de muncă este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii.

*Îngrijitorul formal* este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.

*Persoanele fără adăpost* reprezintă categoria socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință.

*Violența în familie* reprezintă orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

**Obiectul de activitate al Direcției** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterea calității vieții.

Direcția de Asistență Socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială este furnizor de servicii sociale ce realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru
- h) încurajarea participării și solidarității sociale;
- i) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de
- j) dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Direcția de Asistență Socială are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

- I. **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:
  - a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

II. **Prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

III. **Persoanelor cu dizabilități: cu prioritate**, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale; servicii de asistență și suport.

Direcția monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; încurajează și susține activitățile de voluntariat; colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.



Direcția monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza unei fișe de monitorizare trimestriale; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa și le aduce în atenția persoanelor responsabile/compartimentelor de specialitate în vederea elaborării documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, cât și a acordării lor, în condițiile legii; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent; vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate; înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii; urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa; colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

### **Valori și principii**

Direcția de Asistență Socială se preocupă de respectarea următoarelor **valori și principii generale** (conform legii asistenței sociale):

- a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) *parteneriatul*, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;



- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căruia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.



### **Funcții îndeplinite de Direcția de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, elaborează programe de dezvoltare locală în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

**În aplicarea politicilor sociale** în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, **Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:**

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunității locale, prin evaluarea nevoilor sociale, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;



- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, care este inclusă în Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Ștefănești aprobată de consiliul local și răspunde de aplicarea acesteia.
  - b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și îl propune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
  - i) implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
  - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
  - m) evaluează și monitorizează activitatea asistentilor personali, în condițiile legii;
  - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:**
- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul institutiei a informațiilor privind:
    - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul institutiei, condiții de eligibilitate, etc;



- ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ – teritoriale.
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/

structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției este inclusă în Organigrama Primăriei ce se aprobă de Consiliul Local și este întocmită astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcției

### **3.1.1 COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI ȘI MEDICINĂ ȘCOLARĂ**

Mediatorul sanitar facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate de calitate, cultivă încrederea între autoritățile sanitare/ medicale și beneficiari, alte agenții ale administrației locale, promovează sănătatea în comunitate, informează și educă membrii comunității prin respectarea măsurilor de igienă.

Mediatorul sanitar contribuie la informarea cadrelor sanitare/medicale despre obiceiurile și tradițiile grupurilor minoritare din comunitate.

Mediatorul sanitar este o persoana care mijlocește relația dintre persoanele vulnerabile și autoritățile locale sanitare și instituțiile de protecție socială.

În conformitate cu cerințele specifice ocupației, mediatorul sanitar realizează următoarele sarcini:

- a) Informează și educă membrii comunității în care își desfășoară activitatea pentru igiena comunității prin organizarea de sesiuni de informare, educare și conștientizare a beneficiilor păstrării măsurilor de igienă în conformitate cu normele de igienă și de ghidurile și recomandările privind sănătatea ;



- b) Identifică nevoile de planificare familială și explică beneficiile acestora în rândul membrilor comunității crescând astfel adresabilitatea acestora către serviciile specializate de planificare familială ;
- c) Urmărește înscrierea nou născuților pe listele medicilor din comunitate, sprijină personalul medical din comunitate atunci când sunt campaniile de vaccinare și asistă membrii comunității în obținerea accesului la servicii medicale conducând astfel la creșterea adresabilității membrilor la controale medicale și a obținerii calității de asigurat ;
- d) Merge din casă în casă și ia în evidență membrii comunității, bolnavii cronici, persoanele cu probleme de dependență, lăuzele și nou născuții în vederea organizării sesiunilor de informare, educare și conștientizare privind importanța sănătății ;
- e) Facilitează accesul membrilor comunității, posibili beneficiari ai serviciilor sociale și a prestațiilor sociale, prin informarea permanentă a acestora despre drepturile ce le au ;

**Compartimentul medicină școlară** desfășoară activități de medicină preventivă și curativă în cadrul unităților de învățământ existente pe raza orașului Ștefănești.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarii prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală școlară, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
  - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
  - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
  - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
  - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Asistentele medicale efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate, efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).



### 3.1.2 COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Asistentul personal supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Responsabilități:

- a) salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;
- b) acordarea îngrijirilor igienice ;
- c) asigurarea alimentației și hrănirii ;
- d) adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- e) supravegherea stării de sănătate a acestuia;
- f) asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate;
- g) asistarea integrării școlare și a educației permanente;
- h) asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap ;
- i) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta
- j) asigură alimentație corespunzătoare deficienței;
- k) servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- l) alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- m) asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar( baie );
- n) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- o) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându – se permanent în viața cotidiană;
- p) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun ( transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu)
- q) respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;
- r) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- s) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- t) comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- u) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului
- v) răspunde de modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate)
- w) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau



reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

### **3.1.3 CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂSTNICE**

Serviciile de care pot beneficia persoanele vârstnice în cadrul Centrului de zi constau în:

1. Activități de socializare, reintegrare socială, cultural educative și de animație (de exemplu: prezentare în incinta centrului de expoziții, concerte, programe de divertisment, aniversarea unui pensionar, activități cu caracter științific, cultural, spiritual, informativ etc.);
2. Activități cu caracter psiho-social: consiliere și susținere, comunicare
3. Activități „dinamice”, bogate din punct de vedere senzorial (jocuri de societate, gimnastică, vacanțe, activități creative, etc.);
4. Activități „participative” pentru persoanele care se implică și care pot participa efectiv la activități (plimbări, ieșiri, seri de conferință cu diapozitive, activități culturale, spirituale, spectacole de teatru, operă, filarmonică / concerte muzică clasică, populară în exterior);
5. Pelerinaje la cele mai importante obiective cultural – spirituale;
6. Educație pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor: prin organizarea unei serii de cursuri cu largă audiență pentru vârstnici pe teme de interes medical specifice vârstei a treia: kinetoterapie, fitoterapie, tratamente naturiste, alimentație/diete naturiste, auto-masaj, masaj ocular, tincturi, decocturi, apiterapie, meloterapie, cromoterapie, talasoterapie etc.

#### **3.1.3.1 UNITATEA DE ÎNGRIRI LA DOMICILIU**

Serviciile sociale asigurate prin Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

- a) Servicii de consiliere psiho-socială și informare: Suport emoțional; dialogul cu persoanele vârstnice;
- b) Servicii de consiliere juridică: Consiliere și suport juridic;
- c) Suport pentru realizarea activităților administrative și gestionare a bunurilor;
- d) Ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: (ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare etc.);
- e) Ajutor pentru realizarea activităților instrumentale de bază ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrecere a timpului liber);
- f) Organizare și implicare în activități comunitare și culturale.

## **4. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

(1) Este un post înființat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

(3) Administratorul public îndeplinește, 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.

**(4) Atribuții specifice care sunt delegate:**

- a) aplicarea strategiei de dezvoltare locală;
- b) elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- c) elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- d) coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,
- e) monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare;
- f) colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- g) gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- h) întărirea capacității instituționale;
- i) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- j) propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora;

**5. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE** - Este un compartiment funcțional subordonat direct primarului, cu următoarele atribuții:

- a) redactare documente necesare desfășurării activităților serviciului: fișe de post, fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.
- b) menținerea corespondenței online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect
- c) întocmirea documentație necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăților sau avansului aferent prin cereri de finanțare
- d) întocmire cereri de rambursare pentru proiectele în implementare
- e) depunerea cererilor de rambursare la agenția de implementare a proiectelor
- f) organizare de concursuri pentru personalul necesar în proiectele viitoare
- g) analiza ghidurilor de implementare a proiectelor
- h) organizare de conferințe, work-shopuri
- i) organizare ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul serviciul
- j) întocmire dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare
- k) întocmire Hotărâri de Consiliu Local cu privire la proiectul aflat în implementare
- l) deplasări la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare
- m) colaborări cu firme de consultanță
- n) redactare mape de presă
- o) organizare de licitații pe proiecte
- p) asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe
- q) activități legate de resurse umane
- r) verificarea documentației preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă)



- s) elaborare cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
- t) implementează proiecte cu finanțare externă
- u) participă în echipele de proiect conform dispozițiilor Primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate
- v) participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului
- w) asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire
- x) participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală
- y) participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor
- z) centralizarea cererilor privind investițiile solicitate (investiții proprii, de la unitățile de învățământ preuniversitar și spitale)
- aa) întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări
- bb) întocmirea listei cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului
- cc) întocmirea caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții
- dd) urmărirea execuției (cantitativă și calitativă) a lucrărilor
- ee) inventarierea lucrărilor în curs de execuție
- ff) controlul calității lucrărilor în faze determinante
- gg) verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant
- hh) verificarea facturilor emise de executant
- ii) întocmirea documentelor privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată
- jj) recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- kk) întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local

## 6. SERVICIUL CONTABILITATE , TAXE SI IMPOZITE

**Serviciul contabilitate , taxe si impozite** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar – contabilă, de îndrumare și verificare a structurilor asemănătoare din cadrul instituției. Este aflat în directă coordonare a Primarului, condus de Șef Serviciu și compus din două compartimente : Compartiment constatare și impunere persoane fizice și juridice și Compartiment încasare și executate silită și are următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare.
- Elaborează proiectul bugetului general al orașului Ștefănești (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al orașului Ștefănești și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Administrației Județene a Finanțelor Publice a județului Botoșani și ordonatorului de credite.
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele și rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre, rectificări de buget, utilizarea



fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Ștefănești. Operează în aplicația informatică rectificările, schimbările de trimestrialitate și virările de credite.

- Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru bugetul propriu, verificarea ordonanțurilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru toate capitolele aprobate în buget.
- a) Verificarea și prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora
- b) Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor,
- c) verificarea ordonanțurilor de plată dacă acestea:
  - au fost emise corect și corespund cheltuielilor angajate
  - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat
  - există credite bugetare disponibile și completează ordonanțurile cu disponibil înainte și după efectuarea plății,
  - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare,
  - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- d) plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
  - cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate,
  - există toate documentele justificative care să justifice plata,
  - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii,
  - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat,
  - suma datorată beneficiarului este corectă,
  - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv,
  - documentele sunt completate cu datele cerute de formular,
  - alte condiții prevăzute de lege.
- e) evidența analitică a angajamentelor bugetare
- f) evidența analitică a angajamentelor legale
- g) evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților,
- h) evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat,
- i) evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare
- j) evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate.
  - Întocmește documentația de deschidere a creditelor bugetare respective, cererea pentru deschiderea de credite bugetare, dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea de credite bugetare, nota de fundamentare atât pentru cheltuieli proprii, cât și pentru instituțiile din subordinea Consiliului local finanțate integral de la bugetul local.
  - Ține evidența și urmărește cererile de deschideri de credite efectuate de către servicii publice conform legislației în vigoare
  - Raportarea execuției bugetare, raportări lunare:



### **Raportări lunare:**

- a) execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile,
- b) execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,
- c) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii,
- d) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite,
- e) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului,
- f) centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite.
- g) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii – instituțiile de învățământ preuniversitar de stat.
- h) completarea formularelor și întocmirea raportărilor conform termenelor

### **Raportări trimestriale:**

- a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite,
- b) întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale și trimestriale
  - Întocmirea rapoartelor, respectiv referatelor care stau la baza proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale orașului Ștefănești, sau altele pe linie de specialitate.
  - Întocmirea referatelor care stau la baza Dispozițiilor Primarului orașului Ștefănești pe linie de specialitate.
  - Întocmirea la nevoie a referatelor de stornare pentru sumele înregistrate eronat în conturi.
  - Verifică și centralizează Anexele 1, 2 și 3 întocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  - Trimestrial întocmește Anexa nr. 4 "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate ;
  - Întocmește documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA.
  - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform O.G. nr.119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.923/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Dispoziția Primarului orașului Ștefănești.
  - Ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor preconizate în bugetul local al orașului Ștefănești, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat.
  - Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie.
  - Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielilor de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar.
  - Ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, pe baza documentelor justificative, stabilind zilnic soldul de casă și îl raportează în ziua următoare.



- Întocmește dispozițiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției.
- Depune actele la Trezorerie și bănci comerciale, ori de câte ori este nevoie, descarcă extrasele de cont, verificând soldurile și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
- Plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar.
- Efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online.
- Întocmirea și verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate
- Efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, comisii de concurs,
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.
- Ține evidența contabilă a creditelor contractate de orașul Ștefănești
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele secțiuni:

Conturi de capitaluri.

Conturi de active fixe.

Conturi de stocuri.

Conturi de terți.

Conturi la Trezoreria Statului și băncile comerciale.

Conturi de cheltuieli.

Conturi de venituri și finanțări.

Conturi speciale.

- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Verifică documentele justificative înaintate de către toate compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând prestări servicii, achiziții de bunuri și servicii, execuție de lucrări, suportate din bugetul local, bugetul creditelor interne, respectiv fonduri externe nerambursabile.
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul angajamente și ordonanțări, pentru toate capitolele de cheltuieli.
- Conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local al orașului Ștefănești.
- Înregistrează facturile/alte documente justificative în ordinea intrării în contabilitate și operează în aplicația informatică pe fiecare furnizor și factură în parte.(cronologic și sistematic)
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a obligațiilor/datoriilor.
- Întocmește ordinele de plată în programul informatic, semnează ordinele de plată conform specimenelor de semnături. În prealabil verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de servicii, furnizare de produse sau lucrări, nota de intrare și recepție, bon de consum, procese verbale de recepție, etc...), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele



privind număr de contract, poziție bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de către persoanele autorizate.

- Întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor cu furnizorii, debitorii, creditorii.
- Întocmește situațiile recapitulative pe baza datelor furnizate de Serviciul resurse umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți, restul de plată și sumele convenite la bugetul statului.
- Efectuează lunar notele contabile aferente salariilor și eventualele corecții aferente acestora, apoi verifică soldurile conturilor de salarii cu situațiile recapitulative listate din softul informatic aflat în dotarea serviciului.
- Urmărește ca statele de plată să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la Administrația județeană a Finanțelor Publice a județului Botoșani, prin sistemul electronic.
- Efectuarea operațiunilor legate de calculul și plata drepturilor salariale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
- Operează în modulul casă, bancă, parteneri toate plățile efectuate având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, sau fonduri externe nerambursabile.
- Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate.
- Verifică, contabilizează în modulul de gestiune notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la toate compartimentele din instituție.
- Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum.
- Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune, precum și a celor de vânzare-cumpărare.
- Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele convenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Județului Botoșani.
- Întocmirea și verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
- Calcularea și înregistrarea pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare.
- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari
- Ține evidența părților sociale, respectiv acțiuni deținute de orașul Ștefănești la diverse societăți comerciale cu răspundere limitată, respectiva societăților pe acțiuni.
- Verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu soldurile conturilor din balanța contabilă.



- Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale comisiei de inventariere și a listelor de inventariere.
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public pe baza HCL.
- Asigură circulația documentelor în cadrul serviciului
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont.
- Întocmește lunar bilanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor.
- Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă (bilanța sintetică și analitică de verificare, registrul jurnal, etc.)
- Verifică în aplicația informatică corelațiile dintre bilanța de verificare și registrul jurnal, fișa de cont, iar ulterior completează lunar în registrul jurnal rulajele aferent lunii de raportare, precum și cel cumulat.
- Completează registrul inventar.
- Participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile.
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor serviciului și rezolvă corespondența repartizată.
- Efectuează importul de date de pe bazele aferente activităților economice, a celor specifice de poliție locală, precum și a celor de pe bazele de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, efectuându-se în acest sens bilanța centralizatoare a orașului Ștefănești.
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării aplicațiilor informatice aflate în dotarea serviciului.
- Pregătește, pentru predare la arhiva instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un proces verbal în acest sens.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege pe linie financiar-contabilă, hotărâri ale consiliului local al orașului Ștefănești, Dispoziții ale Primarului orașului Ștefănești.
- Întocmește și verifică deconturile pentru deplasările în țară și
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției reprezentând avans sau restituiri de sume rămase neutilizate rezultate din deconturile aferente deplasărilor în țară și în străinătate, precum și din deconturi aferente achizițiilor de materiale.

**În ceea ce privește urmărirea arieratelor:**

- raportează către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani situația plăților restante și arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente;
- urmărește diminuarea cu cel puțin 5% a arieratelor lunii curente față de luna anterioară;
- în cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% față de luna anterioară, întocmește cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit și din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menționează beneficiarii sumelor precum și detaliile privind plata, și întocmește documentele de plată care achită arieratele, potrivit celor menționate în cerere;
- în lunile aprilie, iulie, și octombrie pentru trimestrele expirate, precum și în decembrie pentru trimestrul al patrulea, întocmește execuția bugetului atât pe secțiunea de funcționare



cât și pe secțiunea de dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în ședința publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificarea bugetară, astfel încât la sfârșitul anului să nu înregistreze plăți restante și diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero;

- urmărește respectarea condiției referitoare la bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale, conform căreia suma veniturilor încasate, a tragerilor din împrumuturile contractate și a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, să fie mai mare decât suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte;
- urmărește ca la elaborarea bugetelor să se prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
- urmărește respectarea condiției ca în execuția bugetului consolidat al unității administrativ-teritoriale să se asigure achitarea plăților restante la finele anului anterior, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent;
- răspunde de întocmirea în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situației de notificare a prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care orașul Ștefănești are contracte încheiate, referitoare la valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, prestări servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferența dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante.

În ceea ce privește **monitorizarea rambursării împrumuturilor**:

- Întocmirea bugetului finanțărilor rambursabile interne și externe, după caz și a listei de investiții aferentă acestora;
- Ține evidența obligațiilor de plată, interne și externe ale autorității administrației publice locale, provenind din împrumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piața internă și externă de capital;
- Ține evidența dobânzilor pe fiecare împrumut contractat (prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat);
- Propune anual pentru capitolele de cheltuieli bugetare care se referă la rate, dobânzi și comisioane, în vederea elaborării proiectului de buget local echilibrat pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- Propune pentru întocmirea corectă a bugetului general – inițial – prevederile anuale cât și trimestriale aferente capitolelor de cheltuieli reprezentând rate, dobânzi, precum și propunerile de rectificare ale acestor capitole;
- Întocmește în cazul contractării de către orașul Ștefănești de noi finanțări rambursabile toate documentele necesare potrivit legislației și le înaintează Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autorități potrivit legislației în vigoare;
- Ține evidența tuturor finanțărilor rambursabile contractate de orașul Ștefănești;
- Tine Registrul de evidența a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale ale orașului Ștefănești;
- Întocmește lunar situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ teritorială;
- Tine evidența gradului de îndatorare potrivit legislației în vigoare;



- Răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în articolul nr. 76<sup>1</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu Hotărârea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr. 350/2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare*.

## **6.1 COMPARTIMENT CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE**

### **6.2 COMPARTIMENT ÎNCASARE ȘI EXECUTATE SILITĂ**

Sunt compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștefănești care organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, precum și activitatea de urmărire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen și are următoarele atribuții:

- răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Serviciului;
- urmărește desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- răspunde de corectitudinea funcționării modulelor privind aplicațiile de impozite și taxe;
- răspunde de corectitudinea informațiilor cuprinse în rapoartele editate din bazele de date existente;
- Sesizează compartimentul informatic din cadrul aparatului de specialitate al primarului de neregulile și disfuncționalitățile apărute în programele informatice utilizate de Serviciul impozite și taxe locale și urmăresc modul de rezolvare al acestora;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și asigurând salvarea regulată pe suport extern;
- Asigură instruirea personalului sau, după caz, propun efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul Serviciului impozite și taxe locale privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- Asigură instruirea personalului cu privire la modul de întreținere al echipamentelor de calcul informatic și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (tonere, cartușe, etc.) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității;
- Eliberează chitanțe privind plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- asigură arhivarea actelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;
- organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;



- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al orașului Ștefănești cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice ;
- organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice ;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice ;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică ;
- verifică persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării ;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele juridice ;



- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate ;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe ;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe ;
- analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- organizează și asigură desfășurarea activității de urmarire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen ;
- înregistrează și urmărește debitele neplătite în termen, primite spre urmărire și executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea acestora ;
- verifică încasarea debitorilor ca urmare a efectuării procedurii de urmărire și executare silită
- întocmește documentația cu privire la cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensare, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice ;
- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local ;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre executare silită și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol ;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora ;
- transmite sau restituie către alte instituții dosarele de executare silită pentru debitorii care nu se mai află în raza de competență, conform prevederilor legale ;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescrise din culpa organelor de executare și încasare ;
- colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public în vederea obținerii de informații necesare desfășurării procedurii de executare silită ;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și dacă le găsește întemeiate solicită declanșarea procedurii de insolvență sau insolabilitate în conformitate cu prevederile legale ;



- întocmește și verifică documentația pentru transformarea amenzilor contravenționale, ale debitorilor declarați insolvabili, în muncă în folosul comunității ;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea, executarea silită și încasarea debitelor neachitate în termen ;
- întocmește și înaintează conducerii Serviciului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe ;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile a persoanelor fizice și juridice și procedează la valorificarea acestora în cazul în care debitorul nu își achită debitul în termenul prevăzut de lege ;
- organizează licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate ;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- efectuează procedura de executare silită prin alte modalități prevăzute de lege;

## **7. SERVICIUL URBANISM, AGRICOL ȘI ACHIZIȚII**

### **7.1 COMPARTIMENT URBANISM**

Este o structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, formată din 5 compartimente și condusă de Arhitectul-șef, care este subordonat direct Primarului Orașului Ștefănești.

**Misiunea și scopul:** desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale.

#### **Atributii specifice Arhitectului-șef:**

1. coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în oraș;
2. întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
3. inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
4. urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
5. organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
6. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
7. propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din oraș în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
8. propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
9. asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;



10. asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
  11. colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
  12. urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
  13. urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;
- 7.1. Compartiment urbanism, are următoarele atribuții:
- a) fundamentează proiectele de hotărâre și dispoziții care privesc specificul Serviciului și întocmește, referatele de necesitate din domeniul de activitate; asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile;
  - b) se întocmesc dări de seama, situații, situații statistice, informări privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
  - c) realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;
  - d) inițierea referatelor de necesitate cu privire la achiziția proiectelor tehnice, DALI-urilor, documentațiilor de proiectare, proiectelor de execuție pentru investiții, reparații capitale / extinderi realizate pe plan local, etc;
  - e) Întocmește studii, hărți, planuri, etc privind organizarea administrativă a teritoriului sau inițiază referate de necesitate cu privire la achiziția acestora;
  - f) ține evidenta nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitanților;
  - g) avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
  - h) asigură tinerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
  - i) asigură eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnicoedilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege; eliberează autorizații de desfășurare pentru toate lucrările menționate anterior;
  - j) propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată; organizează și conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desfășurare ; asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism; urmărește încasarea taxelor ce se aplica la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor.
  - k) verifică și avizează documentațiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul contribuabililor din oraș.
  - l) urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
  - m) realizează evidența monumentelor de arhitectura și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orașului, propun măsuri concrete de întreținere a acestora



- și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;
- n) asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
  - o) întocmește regulamentul local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea/modificarea / actualizarea PUD, PUZ, PUG ;
  - p) organizează păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției ; preia de la dirigintele de șantier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții, înainte de recepția finală;
  - q) completează cartea tehnică a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia

#### *Atribuții și competențe în domeniul investițiilor*

- a) propune lista de investiții în domeniul reabilitării / construirii / reparații curente pentru: străzi și trotuare, parcuri, clădiri, etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale, care se constituie anexa la bugetul local al orașului ;
- b) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei orașului Ștefănești precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale ale orașului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- c) asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor, a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- d) întocmește documente aferente lucrărilor de investiții (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, contracte, acte adiționale, situații investiții, corespondență internă și externă cu contractanți sau cu terți implicați în activitatea de investiții, situații de lucrări, etc)
- e) întocmește raportările / răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare ;
- f) desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- g) propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei orașului Ștefănești și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- h) urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate,
- i) propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor
- j) întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de



proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiza Tehnica, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;

- k) urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnicoeconomice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe baza de proces-verbal de predare-primire;
- l) Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
- m) Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
- n) Întocmește referatul
- o) de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente
- p) Verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;

## 7.2 COMPARTIMENT AGRICOL

Se subordonează arhitectului șef și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- a) Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;
- b) Întocmirea și eliberarea documentelor care adevăresc înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- d) În urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător;
- e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului orașului Ștefănești, conform legislației în vigoare;
- f) Încheierea contractelor de închirieri pentru terenurile orașului, precum și alte terenuri arabile din proprietatea și administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;
- g) Întocmirea de adeverințe / certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- h) Efectuează la solicitarea cetățenilor măsurători în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;



- k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Orașului Ștefănești;
- m) Constata în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- o) Răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- p) Verifica și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor și comunica Comisiei județene de fond funciar;
- q) Întocmește borderoul cu situația deținătorilor de animale și o comunica biroului de impozite și taxe în vederea urmăririi și încasării taxelor de pășunat;
- r) Primește, verifica și înregistrează contractele de arenda, urmărind evoluția acestora.
- s) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului
- t) Instrumentare dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată care au ca obiect fondul funciar, în care orașul Ștefănești sau Comisa Locală de Fond Funciar Ștefănești are calitate procesuală.
- u) Raportări lunare RAN

### 7.3 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

**Misiunea și scopul:** derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Compartiment specializat în domeniul achizițiilor are următoarele atribuții:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
- Întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare.
- Organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale Primăriei conform legislației în vigoare;
- comunica secretarului general al orașului informațiile necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierii acestora (după caz), conform legii;
- Aduce la cunoștința Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;



- Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege
- Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
- Întocmește procesele verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire,
- Participa la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;
- Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
- Aduce la cunoștință restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate, copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- Confirma clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
- Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprind informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- Se acorda dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SICAP;
- Publica în SICAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplica semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.
- Îndosariază anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale

#### **7.4 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**6.1. Compartimentul Resurse Umane**, este substructura organizatorică căreia îi revin următoarele atribuții:

**A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria orașului Ștefănești :**

- organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;



- urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc ;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
- asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;
- coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de servicii; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;
- întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);
- întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;
- redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);
- urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- elaborează și actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor acestuia;
- elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștință șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.
- verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condițiilor de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;
- asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Ștefănești, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Ștefănești și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;



- asigura consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Ștefănești în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Ștefănești și întocmește raportările necesare;

#### **B. În domeniul salarizării**

- întocmirea statelor de plată, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică;
- efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu ;
- stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
- stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local
- primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

#### **C. Alte atribuții**

- asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;
- întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al orașului Ștefănești ;

### **7.5 COMPARTIMENT JURIDIC** - subordonat arhitectului șef, are următoarele atribuții:

#### **A. Reprezentare juridică**

Reprezintă interesele autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de orice nivel, pe baza rezoluției primarului sau a secretarului orașului, cu respectarea prevederilor legale, în acest scop:

- asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte orașul Ștefănești;
- studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora și a termenelor;
- participă la ședințele de judecată;
- inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri reconvenționale și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătii;
- exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al orașului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- preia de la compartimentele de resort documentele necesare susținerii cauzelor și după caz, solicita acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;



- soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de orașul Ștefănești, se verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- informează Primarul orașului Ștefănești cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care orașul Ștefănești a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;

#### **B. Consiliere juridică**

- acordă sprijin juridic Compartimentului Registrul Agricol desemnat la întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- întocmesc referate către conducătorul instituției cu constatări și propuneri de măsuri când constată ca drepturile administrației publice nu pot fi valorificate ori se impun obligații, prin hotărâri judecătorești datorită îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii atribuțiilor compartimentelor, ori salariilor din aparatul propriu și serviciilor subordonate Consiliului Local;
- întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii;
- asigură implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;
- asigură implementarea în cadrul Primăriei orașului Ștefănești a prevederilor Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.
- conlucrează cu serviciile și compartimentele aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică; soluționează scrisorile, sesizările, solicitările adresate compartimentului de specialitate.

### **8. COMPARTIMENT AUDIT INTERN - se subordonează direct Primarului.**

#### **A. Misiunea și scopul:**

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, ajută instituția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

#### **B. Atribuțiile specifice:**

- elaborează norme metodologice specifice Orașului Ștefănești și unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Ștefănești;
- elaborează proiectul Planului anual și multianual de audit public intern, efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Orașului Ștefănești sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



- informează Serviciul de Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Botoșani despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 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, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate;
- desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern la cererea expresă a Primarului;
- elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.
- urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit.

C. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Ștefănești, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau Consiliului local al orașului Ștefănești;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului local Ștefănești;
- 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;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Orașului Ștefănești, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;

## **9. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, DOMENIUL PUBLIC, PATRIMONIU ȘI MINORITĂȚI**

### **9.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Compartiment administrativ** - răspunde de activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, a personalului de pază, aprovizionarea cu materii și materiale);

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, se realizează următoarele activități:



- întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziționare de produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini;
- asigurarea pazei sediului administrativ; păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei;
- gestionarea și urmărirea modului de utilizare a autovehiculelor proprietate a instituției;
- inițierea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii necesare utilizării și întreținerii autovehiculelor; verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor, precum și a documentelor necesare pentru circulația pe drumurile publice (asigurări, ITP, licențe de transport, etc);
- a reviziilor tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodic.
- ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);
- asigură baza materială și logistică necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;
- organizarea și desfășurarea activităților specifice de arhivare a documentelor întregii instituții;

*În domeniul aprovizionării:*

- respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;
- semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;
- manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.; răspunzând de mărfurile stocate în magazie;
- asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.

## **9.2 COMPARTIMENT CADASTRU**

### **Atribuțiile specifice:**

- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului.
- Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului orașului Ștefănești.
- Efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților orașului Ștefănești, întocmește schița parcelor și transpunerea acestora pe suport topografic.
- Obține de la arhive actele și planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al orașului Ștefănești.
- Participă la executarea măsurătorilor și a constatărilor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele în care unitatea



124

administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public și privat al orașului Ștefănești.

- Transmite Direcției Juridice observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiza tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul orașului Ștefănești
- Completează fișele locuințelor aflate în patrimoniul orașului Ștefănești care urmează să fie vândute.
- Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al orașului Ștefănești, pentru imobilelor neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea intabulării
- Eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor.
- Supune spre avizare solicitările cetățenilor privind situația juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenții la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială și pentru amplasarea de construcții provizorii în curți.
- Efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor și propune promovarea acțiunilor judecătorești care se impun.
- Comunică imobilele care trec din proprietatea statului/ orașului Ștefănești în favoarea altor proprietari și, respectiv, imobilele care intră în proprietatea orașului Ștefănești, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile.
- Asigură păstrarea și completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate.
- Verifică și analizează documentația pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituția Prefectului județului Botoșani.
- Asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al orașului Ștefănești, pentru care, la nivel decizional, se intenționează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosință gratuită.
- Asigură identificarea terenurilor proprietate privată a orașului, care intră sub incidența pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea și completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societățile comerciale în cauză.
- Întocmește documentații topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul orașului Ștefănești conform legislației în vigoare
- Verifică documentațiile de comasare redistribuire a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
- Întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului.
- Desfășoară activitatea de relații cu publicul în domeniul specific de activitate al serviciului.
- Întocmirea documentației necesare obținerii Avizului conform al ministrului educației naționale și cercetării științifice pentru schimbarea destinației imobilelor care aparțin bazei materiale a învățământului.
- Participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele care au ca obiect imobilele



din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a orașului Ștefănești.

- Întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local cu privire la darea în administrare a imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ.

### 9.3 COMPARTIMENT MINORITĂȚI

#### Atribuțiile specifice:

- Întocmirea unei strategii locale specifice care să vizeze garantarea, păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice a persoanelor aparținând minorităților naționale și, totodată, cultivarea valorilor comune, combaterea discriminării și a prejudecăților, prin promovarea diversității culturale, lingvistice și confesionale;
- Asigurarea secretariatului consiliului consultativ al minorităților naționale, al întâlnirilor, colaborărilor cu orașele înfrățite în care se vorbește limba română sau una din limbile minorităților naționale;
- Colaborarea cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni de conservare a tradițiilor minorităților etnice, de integrare a membrilor minorităților etnice, alte domenii de interes pentru minoritățile etnice;
- Întocmirea de materiale, informări sau situații pe aceste domenii;
- Asigurarea legăturii cu organele administrației publice centrale și/ sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- Sesizarea serviciilor direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- Asigurarea consilierii pentru cetățenii aparținând minorităților naționale
- Participarea la elaborarea și realizarea programelor de reabilitare, păstrare, valorificare turistică și dezvoltarea patrimoniului minorităților etnice. Gestionarea programelor și asigurarea desfășurării activităților stabilite.

### 9.4 COMPARTIMENT CULTURĂ

Biblioteca 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.



128

## 9.5 COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Voluntar este condus de către șeful serviciului, profesionist în domeniu, salariat al administrației publice locale. Șeful Serviciului voluntar se subordonează pe linie de intervenții, Primarului orașului Ștefănești în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Șeful Serviciului voluntar are în subordine directă întregul personal din componenta serviciului (voluntari) și colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei.

Șeful Serviciului voluntar cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Șeful Serviciului voluntar colaborează cu asociații profesionale și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale, pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență.

Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- verifică întreținerea autovehiculelor, utilajelor și materialelor din dotare
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;



- analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin pentru participarea la concursuri;
- întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea *Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de;*
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

## **9.6 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL**, atribuțiile principale ale acestuia sunt:

- răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu;
- oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege, asigurând publicitatea acestora, dar și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoane juridice; difuzarea comunicatelor oficiale pentru relația cu mass-media;
- Primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigura procedurile de transparența decizională
- Informarea, consilierea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora.
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- primește, înregistrează și
- 
- evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;
- asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;



128

- organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la poșta a corespondenței pregătite de compartimente;
- propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

## **10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI**

În afara aparatului de lucru al Primarului, ca instituții și servicii subordonate și fără personalitate juridică, funcționează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei.

**Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei**, condus de un coordonator serviciu, este o

structură subordonată Consiliului local și are următoarele atribuții generale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în regim de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate ;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii ;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii ;
- d) Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă , în condițiile legii ;
- e) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul National de Evidență a Persoanelor, pentru persoanele care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar.
- f) Constată contravențiile și aplica sancțiuni, în condițiile legii.
- g) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- h) Întocmesc situațiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale și anuale
- i) Prestează activități de arhivare a documentelor și de distrugere pe baza de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

### **A. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul are următoarele atribuții principale:**

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în Registrul National de Evidență a Persoanelor ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;



- g) Identifică, pe baza măsurilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc, și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul Național de Evidența a Populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- m) Întocmește situațiile statistice desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidentele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigura securitatea documentelor serviciului;
- t) Răspunde și aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

**B. Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:**

- a) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în
- b) Asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

**C. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:**

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie, divorț și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrieri în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrul special fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;



- f) Eliberează extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor și decesele înregistrate în termen de 10 zile.
- h) Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces și divorț în conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar, Direcției Județene de Statistică;
- i) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- j) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- k) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare și cerneala speciala, pentru anul următor, și îl comunica serviciul public comunitar județean de evidența a persoanelor;
- l) Înaintea serviciului public comunitar județean de evidența al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, 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 exemplarul I;
- m) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- n) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- o) Efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- p) Desfășoară activități de primire, examinare, evidența și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- q) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- r) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,
- s) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual și semestrial în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- u) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

**Toate aceste structuri menționate, se supun prevederilor prezentului regulament, la capitolul de disciplina și norme de conduită.**

## **CAPITOLUL VII**

### **Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului**

**Art. 51.** Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 52.** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ștefănești sunt:



131

#### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului șef, Șefilor de servicii, și compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul general al Orașului Ștefănești, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Șefii de servicii.

#### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

#### **C. Relații de colaborare/cooperare**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Ștefănești.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

#### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general al Orașului Ștefănești , Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

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

#### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **Atribuții comune tuturor compartimentelor.**

**Art. 53.** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 54.** În acest sens personalul cu funcția de șef serviciu:



- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 55.** Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 56.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, pentru realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 57.** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 58.** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

**Art. 59.** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

**Art. 60.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

## **CAPITOLUL IX REGULI SI PROCEDURI GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

**Art.61** Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea



corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

**Art.62** Procedura privind audiențele

Orice persoana se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

**Art.63** Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

**Art.64.** Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei.

a) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

c) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.

e) Este interzisă instalarea oricăror programe, aplicații, jocuri, etc fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

g) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

i) 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.

j) 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 (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

**Art.65.** Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

a) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat in parte sau de către toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Primarul orașului în calitate de reprezentant legal al Unității Administrativ Teritoriale și presedintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, precum si inlocuitorul de drept al acestuia, poate conduce oricare din autoturismele aflate in parcul auto al Unității Administrativ Teritoriale.

De asemenea pentru asigurarea timpului de răspuns optim in orice situație de risc si pentru a se deplasa la centrul de comanda al operațiunii este necesara punerea la dispoziția acestuia spre utilizare/ folosință, a unui mijloc de transport din dotarea Unității Administrativ Teritoriale, tinând cont ca nu exista un mijloc de intervenție rapida cu acest scop. In acest sens, Președintele CLSU/locțiitorul acestuia, pe întreaga perioada a mandatului, poate parca autovehiculele Unității Administrativ Teritoriale, pe care are dreptul sa le conducă, oriunde in sectorul de competenta al CLSU Stefanesti, inclusiv in zona domiciliului, asigurând siguranța acestuia.

**Art.66.** Reguli generale privind circulația si operarea documentelor in cadrul Primăriei

a) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generala a instituției.

b) Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data si ora primirii/predării, numele si semnătura în clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cat posibil întârzierea nejustificata a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați in rezolvarea problemei respective.

e) Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice si de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare .

f) Funcționarii desemnați cu evidenta și circulația documentelor au obligația dacă constată ca un act are caracter de urgenta sa îl comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea in termen .

g) Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor in cadrul Primăriei orașului.



h) Circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

**Art.67.** Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Ștefănești

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza cardului de acces în afara programului de lucru cu publicul, În rest accesul este liber.

**Art.68.** Reguli privind participarea cetățeniilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățeniilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

**Art.69.** Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Ștefănești, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.70** Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

## **CAPITOLUL X - DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 71.** Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în munca.
- b) să respecte programul de lucru și să se înregistreze în pontajul electronic;
- c) în caz de neapareare la munca pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic.
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
- f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii ;
- g) să aducă la cunoștință compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc ;
- g) în timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

**Art.72** Activitatea în cadrul Primăriei orașului Ștefănești se desfășoară de regulă, după următorul program :



**Art. 84.** Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Ştefăneşti, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

L.S.  .....  
Presedintele de şedinţă,  
Stefanovici Minodor



Contrasemnează:  
Secretarul General al Oraşului  
 .....  
Petru Vesel

