



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOTEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ

Tel/Fax: 0233-781002, www.comunabotesti.ro, e-mail: primaria@comunabotesti.ro

**HOTĂRÂRE****privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Botesti**

Consiliul Local al com. Botesti, județul Neamț;

Având în vedere reeferatul de aprobare al Primarului Comunei Botesti, în calitate de inițiator și proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 7753/10.12.2019 prin care propune Consiliului Local al Comunei Botesti aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Botesti;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Botesti înregistrat sub nr. 7752/10.12.2019 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al Comunei Botesti* ;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Botesti ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile OUG nr. 57/2019

În temeiul art.129 ,alin.1 , art. 139 alin (1) și ale art. 196 alin(1),lit (a) din OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Botesti, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti.

**Art. 3** Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârea nr.33/31.07.2015 a Consiliului Local al comunei Botesti, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Botesti.*



**Art. 4** Secretarul comunei va comunica

prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Neamț ;
- Primarului comunei Botesti ;
- Biroului și Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Botesti ;
- Compartimentului Resurse umane;
- Pe site-ul institutiei ;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,  
Felicia-Liliana FREȚ**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL ,  
Gabriela ACSINTE**

**NR. 83  
DIN 16.12.2019**

Adoptata in sedinta din 16.12.2019, cu nu nr de 15 voturi" pentru, un nr. de — voturi" contra" ,un nr. De — voturi "abtineri"  
din cei 15 consilieri in fuctie , prezenti 15 , absenti — la sedinta.

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL BOTEȘTI ,**

**DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOTEȘTI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BOTEȘTI NR. /2019**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	16.12.2019	
2	Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>	16.12.2019	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	19.12.2019	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup>	16.12.2019	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>	16.12.2019	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	16.12.2019	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

<sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al ... prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

<sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al .....

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI BOTEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Botești, județul Neamț**

**Art.1.** Primăria com. Botești, jud. Neamț se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.2.** Primăria com. Botești este o instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile emise de primar, soluționând problemele curente ale cetățenilor com. Botești.

**Art.3.** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului com. Botești.

**Art.4.** Primarul și viceprimarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă numită PRIMĂRIA com. BOTEȘTI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale - asigură conducerea operativă a problemelor specifice, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor comunei.

**Art.5.** Structura organizatorică a primăriei și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al com. Botești. Consiliul local poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între compartimente și dintre acestea și terți se reglementează potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art.6.** Primăria com. Botești dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**Art.7.** Sediul Primăriei este în com. Botești, sat Botești, jud. Neamț str. 6 Decembrie nr.1.

**Art.8.** Primăria com. Botești dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

**Art.9.** Finanțarea primăriei se asigură din bugetul local, constituit din impozitele și taxele locale instituite conform legii și din alte venituri proprii precum și din sume defalcate din TVA, sau sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat repartizate pentru bugetele locale.

**Art.10.** Patrimoniul propriu al Primăriei com. Botești este format din bunuri imobile și mobile, menționate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de la registrul agricol.

**Art.11.** Primăria com. Botești asigură, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile, proprietatea publică și privată a comunei, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, potrivit legii.

**Art.12.** Circulația documentelor între compartimentele din cadrul primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice, se va realiza printr-un registru intrare – ieșire. Termenul de soluționare a documentelor adresate instituției va fi de maxim 30 de zile, pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

**Art.13.** Actele emise de primăria com. Botești vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un funcționar numit prin dispoziție a primarului. Ștampila instituției se aplică numai pe aceste semnături sau pe a persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

**Art.14.** Lunar salariații din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta informări scrise privind activitatea desfășurată, urmând ca primarul să facă analiza activității acestora și anual să informeze Consiliul local cu concluziile reieșite din această analiză.

**Art. 15.** Salariații din aparatul de specialitate, cu acordul primarului, vor pune la dispoziția consilierilor și a altor organe abilitate, în termenele stabilite de lege, documentele și informațiile solicitate.

**Art. 16.** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin dispoziția acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.17.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

**Art.18.** Pentru viceprimar și secretar deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului.

**Art. 19.** Personalul primăriei răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fișei postului și a legii.

**Art. 20.** Instruirea profesională a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar și ori de câte ori este nevoie, de primar, viceprimar și secretar, conform structurii organizatorice aprobată de consiliul local.

**Art. 21.** Pentru personalul din aparatul de specialitate și muncitori instruirea periodică pe linie de protecție a muncii și P.S.I. se asigură de către viceprimarul com. Botești precum și prin firme specializate în acest domeniu.

**Art. 22.** Primarul com. Botești poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte atribuții conform legii, față de cele prevăzute în acest Regulament.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

#### A. Primarul

**Art.23.** Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

1. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
2. Primarul reprezintă comuna Botești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.24.** Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean.
- 2) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de trei zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- 3) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- 4) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrative publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezintă alte rapoarte și informări la solicitarea consiliului local;
- 5) Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- 6) Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- 7) Verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliul local de cele constatate;
- 8) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

- 9) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- 10) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- 11) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- 12) Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- 13) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 14) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- 15) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- 16) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- 17) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de Circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- 18) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora;
- 19) Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- 20) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- 21) Emite avize, acorduri autorizații date în competența sa prin lege;
- 22) Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- 23) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specializare al autorităților administrației publice locale;
- 24) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- 25) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate, asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 26) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- 27) Îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsurile prevăzute de lege în acest domeniu;
- 28) Organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce-i revin cu privire la recensământ;
- 29) Verifică prin compartimentele de specialitate corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- 30) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului;

**Art.25.** Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredințate de Consiliul Local.

## **B. Viceprimarul**

**Art.26** Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul;
2. Este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
3. Îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa conform structurii organizatorice aprobate;
4. Răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată;

## Atribuțiile care pot fi delegate prin dispoziția primarului:

1. Îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor comunali, conform contractelor de muncă încheiate cu aceștia;
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
3. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podețelor;
4. Face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
5. Colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
6. Asigură întreținerea și buna desfășurare a imobililor aparținând primăriei și a instalațiilor aferente;
7. Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
8. Urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
9. Verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
10. Răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Botești;
11. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
12. Întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsa concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatarea a imobilului;
13. Urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații capitale și curente;
14. Întocmește trimestrial și transmite la Consiliul Județean situația realizării investițiilor și plății acestora;
15. Reactualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor devizele generale pentru obiectivele de investiții aprobate;
16. Răspunde de soluționarea în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
17. Asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
18. Supraveghează agenții economice asupra prevederii eliminării accidentelor de poluanți în mediul înconjurător;
19. Identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșeuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărirea calității de deșeuri evacuate);
20. Propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă, în colaborare cu S.G.A.
21. Urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu; soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;
22. Lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
23. Urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a resurselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;
24. Colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărire a apelor și alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;
25. Întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu autoritățile și instituțiile din străinătate pe bază de parteneriate;
26. Urmărește realizarea cadrului legal de funcționare a tuturor obiectivelor și activităților desfășurate de către primărie cu toate secțiile aparținătoare, respectiv elaborează documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, infrastructura locală;
27. Participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public;
28. Întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlu de taxă de pășunat;
29. Propune stabilirea taxelor de pășunat, precum și modalitățile de încasare a acestora;

**Art. 27.** Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu local.



**Art. 28.** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

### **C. Secretarul general**

**Art. 29.** Comuna Botești are un secretar general, care este funcționar public de conducere cu studii superioare, salarizat din bugetul local. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar, ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile legislative privind funcția publică și funcționării publice.

**Art.30.** Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială precum și registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
3. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
9. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
12. Exerciță funcția de ofițer de stare civilă;
13. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;
14. Este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar;
15. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
16. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
17. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
18. Sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
19. Lunar și ori de câte ori este necesar, face analiza compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun;
20. Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
21. Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;
22. Ține evidența declarațiilor de interese și avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate;
23. Exerciță controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
24. Asigură asistență juridică celorlalte compartimente;
25. Asigură organizarea în condițiile prevăzute de lege a ședințelor consiliului local și a comisiilor de specialitate;
26. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local, a dispozițiilor și oricărui alte acte elaborate de primarul comunei;
27. Asigură aducerea la cunoștință consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotărâri avizate și însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului și compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Botești;
28. Asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele consiliului local;

29. Înregistrează și conduce evidența hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
30. Primește și rezolvă corespondența care i se repartizează;
31. Asigură constatarea și respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale primăriei și prelucrarea permanentă a actelor normative specifice nou apărute;
32. Participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și alegeri și finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;
33. Propune măsuri pentru asigurarea liniștii și ordinii publice;
34. Participă la desfășurarea activităților privind recesământul populației;
35. Asigură relații de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
36. Prelucrează angajațiilor drepturile, obligațiile și interdicțiile acestora, inclusiv interdicția de a redacta cereri, petiții, sau orice înscrisuri în numele altor persoane, precum și divulgarea secretului de serviciu;
37. Păstrează un exemplar din listele electorale permanente transmise de M.I. și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora.
38. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendării, republicată;

**Art. 31** Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Botești, județul Neamț**

**Art. 32.** În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii de compartimente au următoarele atribuții și competențe comune:

1. Organizează, îndrumă, coordonează și verifică activitatea compartimentului ce îl conduc;
2. Primesc corespondența repartizată compartimentului și o distribuie personalului din subordine, în maximum 24 de ore;
3. Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
4. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
5. Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
6. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește fișa postului pentru personalul din subordine, apoi le prezintă primarului spre aprobare;
7. Participă la ședințele Consiliului Local și a comisiilor de specialitate în care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului respectiv;
8. În problemele de specialitate întocmesc proiecte de dispoziții și hotărâri, pe care le supune spre aprobare autorității competente;
9. Propune sancționarea, transferarea sau desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordinea și alte drepturi de personal (promovare în grade, trepte profesionale, acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului, premii la sfârșit de an, calificative, etc.) în condițiile legii, aceste propuneri fiind avizate pe cale ierarhică și aprobate de primar;
10. Lunar și ori de câte ori este necesar, vor face analiza activității compartimentelor împreună cu viceprimarul sau secretarul general care le coordonează;
11. Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finalizează din bugetul local pentru activitățile ce le urmăresc și le coordonează;
12. Au obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu instituții și agenți economici, pentru realizarea sarcinilor primite;
14. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretarul general, în limitele legislației în vigoare.

**Art. 33.** Organizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Botești, potrivit organigramei, este următoarea:

**I Compartimentul secretariat - starea civilă, compartimentul resurse umane, compartimentul asistența socială și compartimentul registrul agricol;**

**II Biroul financiar contabil, achiziții publice, taxe și impozite locale;**

**III Viceprimar: Compartimentul urbanism, compartimentul pază și administrativ, serviciul de gospodărire comunală;**

**IV Consilierul personal al primarului.**

## **1. Compartimentul stare civilă**

**Art. 34.** Se subordonează secretarului general al comunei.

**Art. 35. Responsabilul cu stare civilă, relații cu publicul** are următoarele atribuții:

- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;
- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
- atribuie coduri numerice personale;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
- completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției județene de statistică;
- înaintează Poliției municipale comunicările de modificări și buletine (certIFICATELE) de identitate ale persoanelor decedate;
- trimite la Consiliul Județean Neamț exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora;
- întocmește, operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț, deces, tagada paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopției, la locul nașterii și la Consiliul Județean;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive sau a dispoziției primarului;
- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- întocmește anexa 24, în situația decesului unei persoane;
- ține registrul unic de evidență a succesiunilor;
- primește cereri și certificate pentru acte de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează organelor de poliție;
- întocmește acte după aprobarea de către D.G.E.I.P. D.E.P. și comunică mențiunile corespunzătoare;
- operează mențiunile primite de la alte primării;
- ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce stau la baza întocmirii actelor de stare civilă;
- înregistrează și expediază corespondența în termenele legale cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare –Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);
- sesizează imediat Consiliul Județean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliant etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Botești;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul

audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;

- descarcă din evidență actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

- asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;

- colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;

- comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 persoanelor interesate;

- afișează la sediul primăriei, informațiile de interes public prevăzute de lege;

- asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;

- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;

- în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe bază de semnătură la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătură transmite răspunsurile emise;

- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;

- efectuează procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice);

- organizează un punct de informare pentru cetățeni;

- colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care comuna Botești are legături de coordonare sau înfrățire;

- întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public;

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici, ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Botești;

- întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;

- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile primăriei;

- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

- asigură integrarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;

- întocmește, ține evidența, păstrează și completează Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;

- întocmește dosare de pensii pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală;

- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

- întocmește dările de seamă statistice din domeniul sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

- întocmește statul de personal în baza statutului de funcții aprobat;

- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;

- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

- primește cereri, analizează și face propuneri privind comerțul stradal, ambulant, promoțional, publicitar, înaintându-le compartimentului fiscal în vederea percepției taxelor aferente;
- ține evidența tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmărirea datei de rezolvare a acestora ;
- primește de la cetățeni reclamațiile privind activitățile care deranjează liniștea publică, verifică veridicitatea acestora și încheie o notă de constatare stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;
- ține evidența reclamațiilor cu conținutul, modul și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură realizarea răspunsurilor în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare și a notelor de audiență;
- asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- preia notele telefonice și faxurile și le transmite celor interesați sub semnătură;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și de Consiliul Local în scris sau verbal.

**Compartimentul Resurse umane:** se subordonează secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește documentele privind încadrarea funcționarilor publici și personalului contractual din organigrama Comunei BOTEȘTI;
- Întocmește documentele privind pensionarea funcționarilor publici și personalului contractual din organigrama Comunei BOTEȘTI;
- Eliberează adeverințe privind vechimea în câmpul muncii a personalului din organigrama Comunei BOTEȘTI pentru toate autoritățile și instituțiile care solicită;
- Se preocupă de derularea programului de instruire primară a funcționarilor publici în domeniul informaticii;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici personalului contractual din organigrama Comunei BOTEȘTI;
- Consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Acordă consiliere șefilor ierarhici pentru întocmirea fișelor posturilor;
- Întocmește și actualizează baza de date a programului informatic „REVISAL” transmițând Inspectoratului Teritorial de Muncă Neamț date privind activitatea personalului contractual din organigramă Comunei BOTEȘTI ;
- Întocmește formularele rapoartelor de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice anual sau, după caz semestrial;
- Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- Îndeplinește atribuțiile privind formarea profesională a funcționarilor publici potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Eliberează documente privitoare la activitatea desfășurată de funcționarii publici și de personalul contractual din structura administrației publice locale;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar sau alte persoane îndrituite;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură bună întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și bună funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau persoană cu atribuții în domeniul informatic, după caz
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se

modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezența la funcționarii publici și contractuali;
- Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Respectă codul de conduită a funcționarului public și îndatoririle funcționarului public conform legislației în vigoare;
- Anunță în termenul prevăzut de lege situațiile de incompatibilitate ivite în exercitarea atribuțiilor funcției publice
- Să-și însușească și să aplice prevederile legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește atribuțiile de secretariat legate de recrutarea și promovarea prin concurs a personalului în funcții de conducere și execuție;
- Împreună cu secretarul comunei gestionează declarațiile de avere și de interese;
- Ține evidență concediilor de odihnă a salariaților;
- Își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- Împreună cu secretarul comunei întocmește statele de funcții și de personal.

**Art. 36 Asistența Socială** - se subordonează conform organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Botești, secretarului general al comunei.

**Art. 37. Asistentul social** îndeplinește următoarele atribuții:

**a) în domeniul protecției copilului:**

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Botești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, intituie curatela sau tutela copilului în condițiile legii;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu raspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și comportamentului delictiv;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;
- întocmește dosarele pentru acordarea de alocații și statul de plată pentru nou născuți, alocații suplimentare și complementare, referatul și proiectul de dispoziție cu privire la acordarea sau neacordarea alocației;
- asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce-i revin conform legislației în vigoare;
- întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social;
- ține evidența cererilor privind acordarea ajutorului social, a declarației privind componența familiei, declarație privind veniturile realizate, potrivit anexei nr. 1 și 2 din Legea nr.416/2001;

- centralizează cererile și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitanților de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantat prevăzut de art.4 din Legea nr.416/2001;
- întocmește proiectul de dispoziție însoțit de referat pentru acordare sau neacordare după caz a ajutorului social;
- întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului de încălzire;

#### **b) în domeniul protecției persoanelor adulte**

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârsnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic, în limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârsnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unor rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit a persoanelor cu handicap;
- întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații prevăzute de lege a mamelor care nasc;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile sociale și serviciile de asistență socială;
- comunică AJPIS a județului Neamț, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație potrivit prevederilor legislative în vigoare precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- răspunde de dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și de Consiliul Local, în scris sau verbal;

#### **Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții:**

- Identifică gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- Supraveghează activă a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;

- Identifică sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identifică, urmărește și supraveghează copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.)
- Identifică cazurile suspecte de boli transmisibile, cu ocazia activităților în teren;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și facilitează înscrierea acestora;
- Identifică și supraveghează nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Culeger date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul deservit;
- Identifică cazurile de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile, a adolescenților cu comportamente la risc;
- Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară sau, după caz, cu persoana cu atribuții de asistență socială, precum și cu persoanele desemnate de organele de poliție și de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară;
- Întocmește anchetele sociale pentru dosarele beneficiarilor L. nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului public de asistență socială aprobat prin HCL nr. 50/1.07.2019;
- Își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;

**Art. 38. Agentul agricol** se subordonează secretarului general al comunei și colaborează cu celelalte compartimente.

**Art. 39.** Are următoarele atribuții:

**Consilier superior Nastasă Vasile, consilier principal Curpăn Alina Carmen**

- întocmește procesele verbale de punere în posesie, împreună cu delegatul OCOTA, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de comisia județeană;
- participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe și ameliorarea terenurilor;
- verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solicitarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
- transmite propunerile comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către comisia județeană Neamț pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația ce se înaintează comisiei județene în vederea validării sau invalidării propuse de comisia locală;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Botești;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura și siveicultura cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietate a Comunei Botești și a terțelor persoane;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;



- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și a recensământului animalelor domestice;
- asigură sprijin reprezentanților APIA Neamț în completarea cererilor și identificarea parcelelor pentru solicitanții de subvenții pentru agricultură care dețin terenuri pe raza comunei;
- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- furnizează la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală Finanțelor Publice;
- înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
- înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul sau de activitate;
- face propuneri de gospodărire rațională a fondului silvic;
- asigură, împreună cu organele sanitar – veterinar, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;
- controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- în vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștință compartimentului de stare civilă, date din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor de comisii;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- trimestrial, prezintă rapoarte conducerii primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiză a situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- ține evidența terenurilor agricole proprietate a comunei Botești, participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schițe și contracte de închiriere, pe zone și urmărește încasarea chiriei pentru terenurile respective;
- completează și ține la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;
- ține evidența arhivei dosarelor de fond – funciar;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivare și predarea la arhivă primăriei;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic (secretar general), transmise de primar, precum și de consiliul local, în scris sau verbal;

## **II Biroul financiar contabil, achiziții publice, taxe și impozite locale;**

**Art. 40.** Asigură, în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului comunei Botești, a atribuțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local;

**Art. 41.** Biroul contabilitate are următoarele atribuții principale:

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul primăriei și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- întocmește proiectul bugetului local al Botești și proiectele de rectificare ale acestuia;
- întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Botești;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale etc.;
- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din primărie;
- face propuneri pentru acordarea eșalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reducerii de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor și impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- întocmește dările de seama contabile trimestriale și anuale și le depune la DGFP Neamț;
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- întocmește bilanțurile de verificare lunare;
- asigură gestionarea judicioasă a fondurilor publice;
- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a prelucrării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin inspectorul impozite și taxe locale;
- urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;
- asigură respectarea normelor legale cu privirea la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și pază bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri;
- asigura întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Botești și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Botești;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar ori de Consiliu local al comunei Botești, în scris sau verbal;

**Art. 42.** Biroul contabilitate asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;

- analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate sau transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc) pe care le supune avizării, direcției generale de finanțe și controlului financiar de stat;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- asigură condițiile de bună funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finalizează, total sau parțial (învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, sport, etc);
- asigură evidență contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopu păstrării integrității patrimoniului unității;
- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al primarului comunei Botești și altor servicii de interes public local organizate în cadrul primăriei comunei Botești și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
- verifică starea de plată întocmite de compartimentele de autoritate tutelară, protecție socială și asigură plata indemnizațiilor de naștere, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de LEGEA nr. 416/2001 privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;
- întocmește statele de plata pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei comunei Botești;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetulu local provenite din chirii, taxe de concesiunări, taxe de participare la licitație, etc, și le depune zilnic la Trezoreria Română;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- angajații compartimentului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
- asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
- asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali, păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu;
- răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Botești precum și de consiliul local în scris sau verbal;

### **Achiziții publice**

- Întocmește documentații de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, servicii și produse (fișa de date, caiet de sarcini, model contract și formulare);
- Transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP
- Participa la evaluarea ofertelor pentru achiziții publice;
- Comunica rezultatul procedurii;
- Întocmește contracte de produse servicii și lucrări;
- Operează în sistemul FOREXEBUG;

- Transmite situațiile lunare în aplicația CAB;
- Ține evidența furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări.

**Art.43. În domeniul impozitelor și taxelor locale** sunt următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și altor obligații și altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de comuna Botești;
- asigură respectarea prevederilor legale privind transparență decizională în administrația publică;
- calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite secretarului;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- la solicitarea contribuabililor, cercetează și face propuneri privind amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competență organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
- urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;
- primirea și verificarea obiecțiunilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
- ține evidență obiecțiunilor și a modului de soluționare a acestora;
- soluționarea obiecțiunilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză;
- primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemulțumite de modul în care au fost soluționate obiecțiunile;
- întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- în vederea deschiderii procedurii succesorale are obligația de a aduce la cunoștință compartimentului de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului;
- trimestrial prezintă rapoarte conducerii primăriei (primar, viceprimar, secretar) și Consiliul local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, ce le-au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;
- asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici transmise de conducerea primăriei comunei Botești precum și de consiliul local, în scris sau verbal;

- asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotică necesară pentru bună desfășurare a activității din cadrul primăriei în baza necesarului întocmit de servicii;
- asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, precum și distribuirea acestora;
- întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei;
- eliberează materiale și întocmește documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenței decizională;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, secretar sau șeful de compartiment;

### III Compartimentul urbanism

**Art. 44.** Subordonarea se face conform organigramei.

**Art. 45.** Responsabilul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții:

- conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare și face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabilește norme de protecție, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- transmite Serviciul Taxe și Impozite situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piețe, cartier, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
- asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comună Botești;
- inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat ;
- exercită controlul cu privire la disciplină în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice și juridice
- constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încadrarea acesteia;
- întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încadrarea acesteia;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- prezintă și susține în fața Comisiei de Acorduri Unice documentațiile tehnice ce urmează a fi autorizate ;
- țin evidență autorizațiilor de construire și a certifiacatelor de urbanism, asigura prezentarea lor în vederea consultării publice;
- transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
- asigură punerea în posesie și trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor construcții;

- elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
- asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
- asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a comunei Botești;
- răspunde de aplicarea în tocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește transmiterea lor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- obține, în numele investitorului, avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatului comisiilor de acorduri unice și de avizare;
- verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
- ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale
- participă la acțiunile privind întocmirea cadastrului general al localității;
- se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu;
- răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni încredințate de primar sau de consiliul local al comunei Botești;

#### **Serviciul de gospodărire comunală:**

**Buldoexcavatorit** îndeplinește următoarele atribuții:

- să întrețină și să exploateze conform normelor tehnice utilajul din dotare;
- să execute operațiunile primite ca sarcina de serviciu, având obligația să respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective;
- să respecte programul și normă de lucru pentru a nu perturba fluxul tehnologic;
- să predea utilajul persoanei de schimb, aducându-i la cunoștință despre starea tehnică a utilajului după caz;
- participă cu utilajul ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea șanțurilor rigolelor din localitate și a tuturor spațiilor care aparțin domeniului public și privat ale comunei;
- participă la acțiunile SVSU și CLSU;
- în perioada de iarnă dezăpezește străzile și căile de acces ale localității;
- prestează cu buldoexcavatorul activități pe bază de chitanță plătită la casieria comunei Botești de persoanele fizice și juridice pentru lucrări silocitate cu cerere și aprobată de primar;
- execută curățarea, spălarea după fiecare intervenție și reparațiile curente ale buldoexcavatorului;
- execută lucrări de reabilitare ale căilor de acces ale localității.

**Fochistul** îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrală termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de primarul comunei Botești;
- Respectă ora stabilită pentru pornirea și oprirea cazanelor și consemnează în registru de exploatare a cazanelor;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrare lor, efectuarea lucrării fiind consemnată de șefii ierarhici;
- Urmărește bună funcționare a instalației de încălzire a nivelului apei în cazan, astfel încât această să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim și informează imediat viceprimarul despre eventualele deficiențe;
- Răspunde de monitorizarea presiunii din cazane, reglează focul astfel încât acesta să fie cât mai aproape de presiunea maximă fără a o depăși;
- Urmărește arderea combustibilului în focar, să fie tot timpul o ardere completă;
- Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune – pentru perioada de iarnă;
- Verifică și asigură în permanentă funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de lașeful ierarhic (viceprimarul comunei);

- Asistă și supraveghează activitatea persoanelor din exteriorul primăriei care efectuează diferite lucrări de reparații generale contractate cu firme particulare;
- Solicită din timp primarului achiziționarea de materiale de întreținere și reparații precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind bună funcționare și păstrare a acestora;
- Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea primăriei: cosit iarbă, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii;
- Pe timpul iernii execută dezapezirea aleilor de acces (către intrările în primărie , către centrală termică ), doborârea turturilor de gheață de pe acoperișul primăriei pe timpul zilei;
- Execută lucrări, în funcție de nevoile unității de ( transport-aprovizionare de material etc);
- Participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la pază și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influență băuturilor Alcoolice;
- Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Execută și ale sarcini în interesul serviciului transmise de șefii erarhici;
- Respectă instrucțiunile proprii procedurile operaționale de lucru la locul de muncă;
- Respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de sevicu.

**Art.46. Guardul** se subordonează conform organigramei;

**Art.47. Are următoarele atribuții:**

- se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul primărie și sălii de ședințe a Consiliului Local;
- în sezonul rece asigura încălzirea birourilor;
- răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;
- îndeplinește și alte sarcini date de către primar, vice primar, secretar, consiliu lical;
- trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin;

**Art. 48. Șoferul** se subordonează conform organigramei;

**Art. 49. Are următoarele atribuții:**

- are ca atribuție principală transportul elevilor;
  - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
  - participă la pregătirea programului și instructajelor NTS și PSI;
  - va cunoaște și va respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de persoane;
  - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului, viceprimarului sau secretarului;
  - nu va conduce autovehiculului în stare de ebrietate sau obosit;
  - șoferului îi este interzis să transporte alte persoane în afară celor pentru care este destinat mijlocul de transport;
  - șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
  - șoferului îi este interzis să vorbească în numele primăriei cu orice persoană;
  - atât la plecare cât și la venire verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv a anvelopelor;
  - la sosirea din cursa preda viceprimarului Foaia de parcurs completată corespunzător;
  - la încheierea unei curse verifică aplicarea ștampilei și semnăturii pe foaia de parcurs pentru confirmarea deplasării;
  - la parcare mașinii va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
  - șoferul duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la primar , viceprimar sau secretar ;
- Șoferul răspunde personal de :
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - integritatea persoanelor transportate ;
  - întreținerea autovehiculului, prin efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, degresarea elementelor ce necesită aceste operații;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu;
- răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce revin;

Șoferul va răspunde personal de modul de conducere al autovehiculului și pentru încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, în față organelor de poliție.

**SVSU - ȘEF SVSU** are următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) 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;
- f) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) 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);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) 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);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) 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;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- q) acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- r) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- s) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- t) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- u) 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;
- v) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 1: ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- w) 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 apă și poluări marine în zona costieră;

x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

z) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor;

aa) își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;

#### **IV CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI**

- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Botești, județul Neamț la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei;
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentare;
- asigură evidența documentelor, dosarelor și audiențelor la cabinetele primarului, viceprimarului și secretarului;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor SCIM;

### **CAPITOLUL IV**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 50.** Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local precum și finalizarea dosarelor de ședința intră în sarcina secretarului general, care va fi sprijinit de toate compartimentele din primărie, pregătire ce presupune:

- anunțarea compartimentelor primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței consiliului local;
- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri redactate de către compartimentele primăriei sau de către consilieri și includerea a acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- documentele ce stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de către primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale și înaintate secretarului comunei până la dată de 15 ale fiecărei luni;
- verificarea existenței avizelor obligatorii și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
- verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnico-economice, planurile urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente de lege că necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre;
- întocmirea ordinea de zi a ședințelor pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau consilieri;
- înregistrarea, gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului spre studiu și avizare;
- susținerea materialelor și acordarea lamurilor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;
- sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea lor, în scris, secretarului și primarului;
- asigură cosemnarea tuturor discuțiilor din cadrul ședințelor consiliului local într-un proces verbal;

- distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor de consiliu;
- asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate;
- comunică hotărârile consiliului local Botești în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului și tuturor celor interesați, după efectuarea controlului de legalitate;
- ține evidență în registru a hotărârilor consiliului local;
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor consiliului local și a dosarelor de ședință;

**Art. 51.** Prezentul regulament se completează cu următoarele atribuțiuni obligatorii pentru toți salariații după cum urmează:

**Art. 52 .** Funcționarii publici și ceilalți angajați au obligația să asigure desfășurarea tuturor activităților prompt și eficient, liberi de prejudecăți, fără corupție, abuz de putere sau presiuni politice.

**Art. 53.** Salariații aflați în subordinea directă a conducerii instituției vor deține o agenda de lucru. La sfârșitul lunii, fiecare compartiment va întocmi un raport de activitate în care va cuantifica activitatea desfășurată în luna respectivă și îl va depune la secretar, într-un dosar special, aparținător compartimentului respectiv.

**Art. 54 .** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au următoarele îndatoriri:

- să nu întârzie efectuare lucrărilor;
- să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri înafara cadrului legal;
- să nu aibă o atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ;
- să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor;
- să întocmească răspunsuri clare, precise, pertinente la cererile adresate primăriei de persoanele fizice sau juridice.

**Art. 55 .** Selectarea, numirea, avansarea, perfecționarea și salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual se face potrivit pregătirii profesionale, competenței și legislației în vigoare;

**Art. 56.** Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și modul de rezolvare a lor în față primarului, viceprimarului, secretarului general, în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ, cu excepția celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

**Art. 57.** Toți salariații au îndatorirea să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 58.** Programul de lucru se desfășoară de la ora 8<sup>00</sup> la ora 16<sup>00</sup> incare se include o pauză de masă de 30 minute între orele 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> .

**Art. 59.** Condica de prezență se semnează zilnic da către fiecare angajat înainte de ora începerii activității și după terminarea acesteia, respectiv la plecarea din instituție.

**Art. 60.** Condica de prezență se ridică la ora 8<sup>00</sup> de către secretarul comunei, sau de persoană care îl înlocuiește.

**Art. 61.** Delegarea salariaților pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afară instituției, se face prin ordin de deplasare semnat de primar iar secretarul va face mențiunile necesare în condica de prezență;

**Art. 62.** Paznicul de la sediul primăriei are obligația de a încheia zilnic, la terminarea schimbului , un proces verbal în care va consemna toate evenimentele care au avut loc în timpul programului sau de lucru;

**Art. 63.** Prezența personalului cât și a altor persoane străine în cadrul instituției după orele de program cât și în zilele de repauz săptămânal și sărbătorile legale se va face numai cu acordul conducerii primăriei și se va consemna în procesul verbal;

**Art. 64.** Salariații instituției au obligația în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea convingerilor lor politice.

**Art. 65.** Sarcinile, altele decât cele prevăzute în fișa postului, transmisă de șefii ierarhici, se fac în scris, prin notă internă, sub semnătură acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului căruia îi sunt adresate sau pentru cazuri excepționale, verbal.

**Art. 66.** Angajații sunt obligați să se conformeze cu sarcinile date de șefii lor ierarhici, cu excepția cazurilor în care se apreciază că acestea sunt ilegale, în astfel de cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor primite.

**Art. 67.** Salariații au obligația să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă. În cadrul primăriei purtarea ecusonului în timpul serviciului este obligatorie.

**Art. 68.** Prezența salariaților în alte birouri decât în cele care își desfășoară activitatea este permisă numai pentru rezolvarea strictă și operativă a problemelor de serviciu fără a afecta activitatea celorlalți salariați din biroul respectiv;

**Art. 69.** Fiecare salariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor cu care lucrează de inventarul din dotare, făcându-se răspunzător de distrugerea bunurilor primite;

**Art. 70.** Fiecare salariat este obligat să respecte normele PSI și a normelor de protecția muncii conform prevederilor legale;

**Art. 71.** În caz de constatare a risipei de utilități, se va acționa asupra persoanelor vinovate;

**Art. 72.** Comunicarea datelor între compartimentele Primăriei în vederea realizării atribuțiilor de serviciu se face numai prin notă internă înregistrată;

**Art. 73.** Salariații primăriei au obligația de a informa în mod operativ conducerea cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor cât și cele sesizate pe teritoriul comunei Botești;

**Art. 74.** Personalul angajat răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare;

**Art. 75.** Întomirea repetată a oricăror înscrisuri în mod defectuos, cu lipsa de responsabilitate, sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare și înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusă la cunoștință primarului care va dispune conform legislației în vigoare;

**Art. 76.** Drepturile personalului sunt cele stipulate în actele normative în vigoare

**Art. 77.** Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă,
- dreptul la repaos zilnic și săptămânal,
- dreptul la concediu de odihnă anual,
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- dreptul la demnitate în muncă,
- dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- dreptul de acces la formare profesională,
- dreptul la informare și consultare,
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- dreptul protecție în caz de concediere,
- dreptul de a participa la acțiuni colective,
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 78.** Salariatului îi revin principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului,
- obligația de a respecta disciplina muncii,

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă,

- obligația de fidelitate în executarea atribuțiilor de serviciu,

- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

- obligația de a respecta secretul de serviciu;

**Art. 79.** Conducerea primăriei are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organigramă și funcționarea primăriei;

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezervă legalității lor;

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

**Art. 79.** Principalele obligații ale conducerii primăriei sunt următoarele:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;

- să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul, după caz, în privința deciziilor susceptibile;

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina să, precum și să rețină și să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cu respectarea prevederilor Legii nr.90/1996 privind protecția muncii.

**Art. 80.** În afară concediului de odihnă, salariații Primăriei Comunei Botești, au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătiți în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului sau al unei persoane sau afin până la gradul III inclusiv al angajatului – 3 zile lucrătoare.

**Art. 81.** Conducerea primăriei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi oricâte ori costata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

**Art. 82.** Sancțiunile disciplinare sunt:

a) avertismentul scris ( pentru personalul contractual);

b) mustrarea scrisă;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10 % pe o perioadă de până la 3 luni;

d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1 – 3 ani;

e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6 – 12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcție;

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și audierea persoanei în cauză.

Pentru funcționarii publici, sancțiunile prevăzute la lit. c-f se aplică de către primar doar după discutarea acestora de către comisia de disciplină.

Primarul nu poate aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de către comisia de disciplină.

**Art. 83.** Eliberarea certificatelor și adeverintelor de către autoritatea locală se face cu respectarea Prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privin reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor. Datele înscrise în adeverințele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice vor fi conforme cu datele existente în evidențele primăriei com. Botești.

**Art. 84.** Petițiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de O.G. nr.27/2002.

**Art. 89.** Circuitul actelor și documentelor în cadrul primăriei com. Botești se desfășoară în conformitate cu anexă nr. 2. din aceeași hotărâre.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.90.** Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia.

**Art .91.** Personalul din cadrul primăriei com. Botești, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.92.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual înscrise în fișele posturilor din cadrul primăriei com. Botești.

**Art.93.** Prezentul Regulament intră în vigoare la dată adoptării prezentei hotărâri.

