

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI CORDĂRENI**

**Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Primăria comunei Cordăreni. Definirea instituției. Funcții principale.**

Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie Primăria Comunei Cordăreni. Primăria comunei Cordăreni este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Cordăreni se subordonează principiului legalității și al consultării cetățenilor, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

Atribuțiile Primăriei Comunei Cordăreni se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Cordăreni.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații. Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (ocrotirea mediului ambiant, întreținerea căilor publice).
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, soluționarea petițiilor și sesizărilor, precum și asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, etc).

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Cordăreni.

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Cordăreni, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei, se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului Funcționarilor Publici și Codului de conduită a funcționarilor publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

## Capitolul II – REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului Comunei Cordăreni, pentru a se asigura obiectivele stabilite.

### **Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Cordăreni**

Toate documentele care circulă în diferitele compartimente ale Primăriei Cordăreni vor primi un număr de înregistrare. Salariații Primăriei Cordăreni au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

#### **Programul cu publicul**

Birouri - Aparatul de specialitate al primarului: zilnic 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

- Consiliera primarului: 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>  
14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

#### **Audiențe:**

PRIMAR – săptămânal în ziua de luni, orele 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>

VICEPRIMAR – săptămânal în ziua de marți, orele 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>

SECRETAR – săptămânal în ziua de miercuri, orele 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>

## **Capitolul III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 5.** (1) Aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Cordăreni este organizat pe compartimente. Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale.

Conducerea compartimentelor, se realizează prin primar, viceprimar și secretar. Compartimentele de specialitate din cadrul structurii organizatorice nu sunt investite cu atribuții de decizie, care să angajeze autoritățile administrației publice locale.

Primarul, viceprimarul și secretarul, asigură conducerea operativă și funcționarea în condiții de eficiență, calitate și răspund de sarcinile, cât și de instrucțiunile pe care le transmit personalului din subordine, conform organigramei aparatului de specialitate la Primarului Comunei Cordăreni.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, compartimentele, sub îndrumarea primarului, viceprimarului și secretarului, întocmesc rapoarte, studii, referate, informări, programe de prognoza și activitate conform competențelor legale.

Redactarea proiectelor de hotărâre se va face cu sprijinul secretarului Comunei Cordăreni și vor fi prezentate la mapa consilierilor cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței ordinare a Consiliului Local

## **Capitolul IV - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **SECRETARIAT**

Are ca principale atribuțiuni în următoarele domenii:

- 1. stare civilă,**
- 2. juridic,**
- 3. secretariat/arhivă,**
- 4. autoritate tutelară și asistență socială,**
- 5. resurse umane,**
- 6. apărare civilă/situații de urgență,**
- 7. fond funciar**

### **STARE CIVILĂ**

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de decese și eliberează certificate doveditoare, inclusiv la cererea celor îndreptățiți;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele, exemplarul I sau II, după caz în următoarele situații:

- ◆ stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și încuviințarea purtării numelui;
- ◆ contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității numelui;
- ◆ căsătorie, desfacerea, încetarea sau anularea căsătoriei;
- ◆ adopție, desfacerea, încetarea sau anularea adopției;
- ◆ pierderea sau redobândirea cetățeniei române;
- ◆ schimbarea numelui;
- ◆ deces;
- ◆ rectificare, completare sau anularea actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise în ele;
- ◆ schimbarea sexului, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești.

- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

- trimiterea formațiunii de evidență a populației, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0- 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine, sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate, pentru acestea din urmă în termen de 10 zile de la data decesului;

- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuirea codurilor numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care apoi le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor și comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;

- trimite la Consiliul Județean Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele de registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- întocmește și afișează publicațiile de căsătorie, în urma declarațiilor de căsătorie;

- întocmește, primește și rezolvă cazurile de schimbare de nume sau prenume, precum și cele pentru transcriere, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

- întocmește formele succesoriale pentru cazurile de deces înregistrate, la cererea celor îndreptățiți;

- lunar, comunică situațiile privind decesul copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani, la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială a județului Botoșani și comunicările de deces pentru persoanele decedate și cu drept de vot, pentru radierea din listele electorale, de la locul de domiciliu al decedatului;

- întocmește documentația necesară promovării la instanța judecătorească a acțiunilor de rectificarea sau anulare a actelor de stare civilă sau a mențiunilor, atunci când este cazul;

- predă Filialei Arhivelor Statului a județului Botoșani, registrele de stare civilă care au depășit termenul de păstrare 100 ani din 5 în 5 ani;

- transmite la formațiunea de evidența populației a municipiului Dorohoi, a unui extras de pe actul de căsătorie, în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei, în care se vor menționa, pe lângă datele de identitate ale soților, domiciliul avut de aceștia - atât la data încheierii căsătoriei, cât și la data pronunțării divorțului sau anulării căsătoriei - precum și numărul, data și instanța care le-a pronunțat, de asemenea, se vor înscrie : numele de familie, prenumele, data și locul nașterii copiilor minori încredințați unuia dintre părinți, potrivit hotărârii instanței judecătorești;

- întocmește și ține evidența registrelor de stare civilă, precum și a opiselor alfabetice privind nașterea, căsătoria și decesul;

- asigură participarea și solemnitatea la oficierea căsătoriilor;

- constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de stare civilă ;

- îndosariază, numerotează și sigilează toate documentele primite din partea Ministerului de Interne, Departamentului pentru Administrație Publică Locală și Consiliului Județean Botoșani, pe linie de stare civilă ;

- rezolvă toate situațiile pe linie de stare civilă.

### **JURIDIC / CONTENCIOS**

- asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei, inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții ale Primarului;

- acordă consultanța în timpul negocierilor privind contractele economice, convențiile, protocoalele, etc., atât cele având caracter patrimonial cât și cele nepatrimonial, în care sunt parte autorități ale administrației publice ale comunei Cordăreni;

- redactează cereri de chemare în judecată și acte de procedură în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care parte sunt autorități ale administrației publice ale comunei Cordăreni.

- ține evidența într-un registru special a cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice ale comunei Cordăreni și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;

- gestionează biblioteca juridică, răspunde de integritatea acesteia și se îngrijeste de completarea cu lucrări de specialitate;

- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, etc.;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre arhivare;
- asigură darea în debit a contravențiilor care nu au formulat plîngere contravențională;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- vizează procesele verbale de contravenție încheiate de împuterniciții primarului;
- întocmește împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei proiectul de regulament propunând organizarea și funcționarea aparatului propriu de specialitate, serviciile publice și institutiile de interes local;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Primăriei;

### **SECRETARIAT – ARHIVĂ**

- întocmește ghidul de desfășurare al ședințelor Consiliului Local;
- întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local, pregătirii și desfășurării ședințelor acestuia;
- ține registrul cu evidența hotărârilor Consiliului Local, înregistrează hotărârile și urmărește realizarea prevederilor acestora;
- ține registrul cu evidența dispozițiilor primarului;
- ține registrul privind evidența persoanelor lipsite de drepturile electorale, ca urmare a unor hotărâri judecătorești în acest sens;
- asigură dactilografierea proiectelor de hotărâri și avizarea acestora de către comisiile pe domenii de activitate ale Consiliului Local, respectiv de către secretar;
- asigură dactilografierea proiectelor de dispoziții ale primarului;
- asigură întocmirea procesului-verbal a ședințelor Consiliului Local, lucrărilor de secretariat ale ședințelor;
- asigură executarea lucrărilor de dactilografiere pentru Consiliul Local;
- ține evidența prezenței consilierilor la ședințele de Consiliu Local și comisii de specialitate, înaintând compartimentului contabilitate, Nota de prezentă în vederea achitării drepturilor bănești;
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la arhiva Primăriei;
- asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, în termen legal;
- comunică membrilor Consiliului Local, scrisorile adresate acestora;
- înregistrează și ține evidența petițiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor asigurând transmiterea lor potrivit repartizării făcute și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsurilor în termen legal;
- efectuează operațiunile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele instituției, conform rezoluției propuse de către primarul comunei prin intermediul condicelor de evidență;
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat.

-asigură planificarea, organizarea și desfășurarea audiențelor pentru primar, viceprimar.

#### **ARHIVA:**

-inițiază și organizează activități de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei comunei Cordăreni asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Botoșani, în scopul verificării și confirmării nomenclatorului;

- ia măsuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;

-urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere dosarele constituite;

-întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozit și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

-convoacă comisia de selecționare a documentelor din depozitul de arhivă în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse spre eliminare

#### **RESURSE UMANE**

- face propunerile de organigramă, statul de funcții și fișele de evaluare a posturilor pentru personalul din cadrul Primăriei. Primarul le va supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Cordăreni;

- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- întocmește evidența funcțiilor publice și asigură transmiterea tuturor informațiilor solicitate conform legii nr.188/1999 de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- întocmește fișa postului pentru personalul de execuție din subordine;

- asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statele de funcții aprobate de Consiliul Local;

- colaborează cu toate serviciile Primăriei pentru întocmirea și transmiterea în termen a lucrărilor specifice domeniului de activitate, solicitate de conducerea Primăriei sau de alte instituții ale statului;

- întocmește și supune spre aprobare Consiliului local documentațiile privind organizarea concursurilor pentru serviciile publice de interes local și instituțiile de cultură din subordinea acestuia și face propuneri pentru numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor acestora;

- răspunde de completarea și păstrarea dosarelor personale și a evidenței muncii pentru personalul din cadrul Primăriei și a instituțiilor din subordine;

- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea și avansarea personalului din cadrul Primăriei;

- întocmește proiecte de dispoziții pentru încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea pe posturi a personalului din aparatul propriu și a unităților direct subordonate;

- la sfârșitul anului solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul viitor și le supune spre aprobare primarului;

- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora;

- urmărește prezența la serviciu a salariaților;

- rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate spre soluționare de către conducerea primăriei;

- ține și eliberează legitimații de funcționar, salariat, ori împuternicit al primarului, personalului din Administrația publică.

## COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- asigură întocmirea operațiunilor tehn-administrative și actele necesare emiterii dispozițiilor, emiterii avizelor, precum și evidența persoanelor fizice care necesită protecție potrivit legii;

- asigură buna desfășurare a activității Structurii comunitare consultative, a cărei competență se stabilește prin dispoziția primarului fiind constituit din cadre didactice, reprezentanți ai cultelor, juriști, medici, lucrători de poliție, funcționari publici, asistenți sociali, educatori;

- realizează studierea pe teren a aspectelor, problemelor de ocrotire a minorilor și persoanelor majore, rezolvarea acestora și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire dispozițiile legale în acest domeniu, înștiințează persoanele în urma controalelor efectuate despre aspectele reținute și opiniile lor în legătură cu măsurile ce se impun;

- verifică în teren condițiile de creștere și educare a copiilor minori de către părinți în situațiile de divorț, la cererea instanțelor de judecată, întocmește anchete sociale și face propuneri de încredințare a copiilor în cazurile de desfacere a căsătoriilor;

- efectuează anchete sociale privind pe minorii cu handicap și familiile din care provin aceștia în scopul întocmirii dosarelor cu documentele necesare acordării drepturilor stabilite prin Legea privind protecția socială a persoanelor cu handicap;

- îndeplinește atribuțiile privind ocrotirea copilului:
  - atribuții de control și îndrumare asupra felului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului. Acest control se exercită în mod continuu, din oficiu și la plângerea sau sesizarea oricărei persoane ori instituții interesate;
  - exercitarea unui control permanent în special asupra copiilor minori care sunt predispuși să săvârșească fapte prevăzute de legea penală, ale căror comportări contribuie la răspândirea de vicii sau deprinderi imorale, care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar nu răspund penal, precum și celor ce provin din familii dezorganizate sau care trăiesc într-un mediu necorespunzător din punct de vedere moral, material sau sanitar;
  - întocmește anchete sociale la solicitarea autorităților de stat abilitate sau când situațiile se impun cu privire la minorii infractori și familiile din care provin aceștia;
  - îndeplinește atribuțiile ca organ de dispoziție, făcând propuneri autorității executive locale în situațiile prevăzute de lege și în mod special de Codul Familiei;
  - îndeplinește atribuțiile ca organ de sesizare a instanțelor de judecată în ce privește luarea de măsuri pentru ocrotirea minorilor în situațiile de divorț a părinților, de decădere a părinților din drepturile părintești, redarea drepturilor părinților decăzuți, a exercițiului acestora și punerea sub interdicție judecătorească și ridicarea acesteia;
  - îndeplinește atribuțiile în relațiile cu instanțele de judecată și organul de urmărire penală (procurori și organele de exercitare penală);
  - îndeplinește atribuțiile în relațiile cu comisia județeană pentru protecția copilului și instituțiile județene existente și cu activitate în acest domeniu. Propune, sesizează și susține în fața acestora măsurile pentru ocrotirea copiilor aflați în dificultate, în sensul că dezvoltare sau integritatea fizică sau morală le este periclitată;
- întocmește anchete sociale și documentațiile cerute în vederea stabilirii următoarelor măsuri de protecție:
  - ocrotirea minorului prin tutelă;
  - ocrotirea interzisului (bolnavi psihici, nepericuloși și periculoși) prin tutelă;
  - curatela minorului sau a unei persoane majore;

- încredințarea minorului în vederea adopției;
- încredințarea copilului unei familii, unei persoane sau a unui organism privat autorizat;
- încredințarea provizorie a copilului către serviciul public specializat sau la un organism privat autorizat;
- plasamentul copilului la o familie sau la o persoană;
- plasamentul copilului la serviciul public specializat sau la un organism privat autorizat;
- plasament în regim de urgență;
- plasamentul copilului într-o familie asistată;
- reintegrarea copilului în familia biologică.
  - întocmește anchetele sociale în situațiile când se solicită pentru obținerea atestatului de asistent maternal profesionist;
  - întocmește anchetele sociale în situațiile de orientare școlară a copiilor minori cu handicap potrivit recomandărilor medicului specialist, unităților școlare după caz și la solicitarea părinților;
  - încuviințează folosirea unei sume de bani sau închirierii unor acte juridice în interesul major al minorului.
  - efectuează ancheta socială la solicitarea Tribunalului, în acțiunile privind încuviințarea adopțiilor, potrivit prevederilor legale, după caz.
  - efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația respectivă în cazul acordării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
  - la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituționalizați față de care familia este dezinteresată în mod vadit, fiind necesară declararea judecătorească a abandonului, potrivit legii;
  - instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
  - efectuează anchete sociale și face propuneri în cazul în care părinții copilului nu se înțeleg cu privire la numele sau prenumele copilului sau unul dintre ei solicitând schimbarea numelui copilului;
  - verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite potrivit legii și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora;
  - primește și verifică dările de seamă prin care tutorele sau curatorul justifică modul în care s-a ocupat de persoana ocrotitului și i-a administrat bunurile și veniturile, făcând propuneri pentru aprobarea descărcării de gestiune sau pentru schimbarea ocrotitorului legal, atunci când este cazul;
  - efectuează verificările necesare și acordă la cerere instanței și deținuților din penitenciare, relații despre familiile lor;
  - participă la acțiuni pentru depistarea bătrânilor aflați fără ocrotire și a persoanelor handicapate, colaborând cu instituțiile de specialitate ale statului și cu Organizațiile Nonguvernamentale, pentru ajutorarea sau internarea acestora;
  - urmărește cazurile deosebite și întocmește dosare pentru internarea bolnavilor psihici periculoși în unitățile sanitare de specialitate;
  - primește, verifică, înregistrează, întocmește dosarele solicitanților de alocație de stat pentru copii;
  - transmite sau depune lunar la Direcția Județeană pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Botoșani actele titularilor de aceste drepturi în vederea stabilirii cuantumului cuvenit fiecăruia în parte;
  - verifică prin vizite la domiciliu și instituții de profil modul în care se realizează măsurile de ocrotire a minorilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
  - Compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială ține permanent legătura cu Direcția Județeană pentru Protecția Copilului Botoșani, asociații și fundații, unitatile școlare sanitare, centrele de



plasament, cămine de bătrâni, în vederea cunoașterii modului în care se desfășoară procesul de ocrotire și după caz face propuneri organului competent.

## COMPARTIMENTUL DE AISTENȚĂ COMUNITARĂ

- a)** identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b)** desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c)** furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d)** participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e)** semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f)** identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g)** supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h)** identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i)** identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j)** monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k)** efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l)** consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m)** furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n)** direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o)** organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p)** identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de

- abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

### **COMPARTIMENT APĂRARE CIVILĂ/SITUATII DE URGENTA**

Compartimentul de protecție civilă este organ tehnic de specialitate în subordinea directă a primarului prin care șeful protecției civile conduce, îndrumă și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă pe teritoriul comunei Cordăreni.

Este organizat și funcționează în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România și a altor acte normative în domeniu.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește structura organizatorică de protecție civilă și de apărare împotriva dezastrelor a comunei Cordăreni (organigrama, încadrarea cu personal) și situația gradului asigurării materiale;
- execută activitățile de întocmire, aprobare, actualizare și păstrare a documentelor operative de protecție civilă (planul protecției civile, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de evacuare în caz de dezastre, planurile de funcționare a mijloacelor antichimice, planul de intervenție în caz de accident chimic, planurile de cooperare cu celelalte componente ale apărării naționale,etc.);
- elaborează planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, planul pregătirii personalului de conducere și a formațiunilor de protecție civilă, planul realizării bazei materiale pe plan local, precizările șefului protecției civile cu privire la activitățile ce se execută anual de șefii de protecție civilă (conducătorii de unități) de la instituțiile publice și agenți economici, situația raportării și evidența pregătirii, obiectivele protecției civile;
- întocmește programele, tematica de pregătire pe linia protecției civile pentru instituțiile publice și agenții economici organizați în protecția civilă și urmărește realizarea acestora;
- sprijină și îndrumă comisiile de protecție civilă de la agenții economici pentru elaborarea documentelor operative,de planificare și evidență a pregătirii,a dezvoltării bazei materiale pe plan local, precum și în pregătirea formațiunilor de protecție civilă;
- execută pregătirea personalului de conducere, a comandanților formațiunilor de protecție civilă prin: convocări, antrenamente de specialitate, instructaje metodice, aplicații iar formațiunile de protecție civilă prin ședințe practice și exerciții tactice;
- propune șefului protecției civile de a prevedea în bugetul local fondurile bănești necesare realizării măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva dezastrelor;
- pregătește și desfășoară, cu sprijinul șefului protecției civile, în cele mai bune condițiuni aplicațiile și exercițiile conduse de eșaloanele superioare;
- întocmește rapoarte sinteză și pregătește ședințele anuale de analiză și bilanț a activității de protecție civilă;
- ține evidența surselor de risc de pe raza comunei Cordăreni și participă la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacurilor din aer sau dezastrelor;
- respectă regulile de păstrare, mânăuire și evidență a informațiilor clasificate de protecție civilă;

-participă la evaluarea ,împreună cu comisia constituită în acest scop , a pagubelor și avariilor produse de dezastre la gospodăriile populației, domeniului public și privat al primăriei întocmește actele de constatare și le înaintează CJAID Botoșani;

-informează oportun eșaloanele superioare în cazul producerii unor dezastre;

-întocmește împreună cu comisia pentru probleme de apărare, lucrările de mobilizare cerute de OMEPTA Botoșani;

-ține evidența militară a salariaților primăriei și întocmește lucrările de MLM;

-ține evidența fondului de adăpostire, urmărește modul de întreținere a mijloacelor de înștiințare-alarmare, menținerea în stare operativă a punctelor de comandă (de conducere),a mijloacelor de protecție NBC, depozitarea, verificarea și întreținerea mijloacelor și materialelor de protecție civilă din dotare;

-continuarea acțiunii de recenzare a noi spații de adăpostire și întocmirea documentației tehnice de amenajare a acestora;

-culegerea datelor de protecție civilă la nivel municipiu necesare întocmirii și actualizării planurilor operative;

-studiază și propune îmbunătățirea structurii organizatorice de protecție civilă în funcție de modificările intervenite în organizarea administrativă și dezvoltarea economico-socială a municipiului.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, inspectoratul de protecție civilă conlucrează nemijlocit cu compartimentele și serviciile primăriei cât și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici,îndiferent de forma de proprietate.

În activitatea sa, inspectoratul de protecție civilă execută și alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare referitoare la protecția civilă sau precizate prin ordinele eșaloanelor superioare și dispozițiile șefului protecției civile.

### **COMPARTIMENTUL REGISTRU EXPLOATAȚII AGRICOLE, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU, CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ**

Este compartimentul funcțional subordonat secretarului comunei cu atribuții în domeniul:

- fond funciar;
- cadastru imobiliar și edilitar.
- registrului agricol;
- exploatații agricole și consultanța agricolă.

#### **În domeniul fondului funciar:**

- înregistrează și instrumentează documentații adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu legislația proprietății funciare și răspunde de modul de soluționare;
- întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului și a dispozițiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor persoanelor îndreptățite;
- promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.C.P.I. documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei comunale și a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar;
- înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
- propune, anual, modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al comunei;

- încheie și ține evidența contractelor de închiriere a terenurilor, în scop agricol ;
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Oficiului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești; acționează, în colaborare cu Oficiul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu Serviciul investiții, urbanism în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria comunei Cordăreni și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes municipal;
- elaborează împreună cu Serviciul investiții, urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietatea privată a Consiliului local și domeniului public, conform legislației în vigoare;
- orice alte atribuții în domeniul de activitate.

### **În domeniul cadastrului imobiliar .**

- ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei;
- măsoară fiecare parcelă de teren și stabilește regimul juridic și categoria de folosință a acesteia;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare; asigură informații Serviciului de taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- avizează, pentru conformitate, documentațiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul și extravilanul comunei;
- verifică și avizează cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism;
- orice alte atribuții în domeniul de activitate.

### **În domeniul Registrului agricol**

- întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează evidența centralizată pe comună privind:
- numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
- modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;
- efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;
- ia măsuri ca registrele agricole să fie numerotate, parafate, sigilate și înregistrate în registrul de intrări – ieșiri al Consiliului local;
- ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
- furnizează date din registru agricol cu respectarea prevederilor legale;
- confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;
- întocmește biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificate de producător agricol și le înmânează spre verificare și semnare secretarului și primarului;
- înregistrează și ține evidența biletelor de adeverirea proprietății animalelor și certificatelor de producător agricol;
- eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificatele de producător agricol solicitanților;

- efectuează modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- verifică și completează certificate de stare materială, pentru persoane aflate în situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, medic de familie, etc.);
- asigură listarea periodică pentru Serviciul de impozite și taxe locale, privind suprafețele impozitabile de teren;
- colaborează cu Compartimentul urbanism, în domeniul înregistrării noilor suprafețe pe care se realizează construcții;
- rezolvă cereri cu privire la eventuale modificări în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută) cu acordul secretarului Consiliului Local, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;
- efectuează deplasări în teren, pentru înregistrări în registrul agricol, cât și pentru a verifica corectitudinea datelor în cazul unor eventuale reclamații sau sesizări;
- întocmește centralizarea datelor din registrul agricol, în termenele stabilite de legislația în vigoare și comunică Direcției Județene de Statistică, datele centralizate;
- în termen de 5-10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje și completează chestionarele prevăzute în H.G. nr. 28/2008, cu privire la suprafața cultivată și producția obținută;
- pregătește și numerotează dosarele pentru arhivare, conform Legii Arhivelor Naționale;
- verifică pe teren dacă solicitanții de Certificate de producător îndeplinesc condițiile de eliberare și acordarea vizei trimestriale a acestora; întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor și acordarea vizelor.
- pune la dispoziția Corpului de Control al Primarului toate documentele solicitate de acesta;
- verifică în teren, exactitatea datelor declarate de cetățeni;
- asigură consultanță de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor, precum și pentru recensământul general agricol.

### **În domeniul exploatațiilor agricole și consultanței agricole**

- explică comunității agricole și tuturor celor interesați intențiile și programele Agenția Națională de Consultanță Agricolă;
- asigură implicarea și participarea activă a grupurilor vizate în activitățile de extensie și consultanță la nivel local;
- ține evidența detaliată a fermierilor și grupurilor de fermieri;
- face analiza grupurilor vizate, colectează și analizează datele tehnice și financiar-economice respective;
- întocmește lunar sau periodic situații cu privire la:
  - structura culturilor;
  - principalele exploatații agricole;
  - necesarul de utilaje și mașini agricole;
  - necesarul de furaje, semințe, îngrășăminte;
  - valorificarea produselor agro-alimentare și stocurilor disponibile;
  - prețurile practicate de producătorii agricoli la produsele realizate;
  - date și informații despre organizarea târgurilor și oboarelor;
  - date și informații cu privire la piața pământului agricol.
- sprijină producătorii agricoli, împreună cu specialiștii centrelor agricole, pentru completarea cererilor de înscriere în registrul de exploatații agricole, cu obligația verificării datelor înscrise;
- asigură relații cetățenilor despre procurarea de noi soiuri de semințe și despre rotația culturilor;
- sprijină producătorii pentru întocmirea dosarelor în vederea procurării de mașini și unelte agricole;

-transmite în teritoriu informații cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante și animale.

## **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**

Este compartimentul funcțional subordonat primarului comunei și are următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul bugetului local, toate fazele prevăzute de Legea finanțelor publice locale, și-l supune analizei conducerii executive.
- Colaborează cu toate unitățile subordonate sau finanțate în stabilirea de fonduri pentru a fi incluse în bugetul local.
- Primește de la ordonatorii de credite propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează.
- Supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului local.
- Defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul Local și-l supune aprobării primarului, în vederea înaintării la organele prevăzute de lege.
- \*Comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre.
- Informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat.
- Întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite.
- Repartizează credite ordonatorilor terțiari prin dispoziții bugetare de repartizare.
- Întocmește note pentru justificarea necesarului de sume defalcate din impozite pe venit sau din TVA pentru echilibrarea bugetului local.
- Întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli.
- Urmărește efectuarea plăților la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare.
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificăției bugetare.
- Urmărește încasarea veniturilor cu destinație specială și înregistrarea corectă în contabilitate.
- Prezintă Consiliului Local spre aprobare, contul de execuție a bugetului pe anul precedent.
- Pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local face propuneri de rectificare a acestuia, pe care le supune aprobării Consiliului Local.
- În urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică instituțiilor din subordine prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora.
- Organizează și ține evidența contabilă conform normelor legale.
- Depune la Trezorerie documentele de încasare și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont.
- Efectuează, lunar, punctajul stocurilor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă de la magazie.
- Asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile.
- Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe receptionate.
- Efectuează operațiunile de caserie dispuse.
- Întocmește balanța de verificare, lunar și darea de seamă contabilă, trimestrial și anual.
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv.
- Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv asupra acestora și asigură efectuarea rețelelor legale și efectuarea viramentelor.

- Urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea gestiunilor, încadrarea gestionarilor și constituirea garanțiilor materiale.
- Organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia.
- Îndrumă și coordonează activitatea financiar-contabilă a unităților din subordine, în vederea respectării disciplinei bugetare și financiar-contabile.
- Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții.
- Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor.

#### **În domeniul salarizării**

- Determină fondul de salarii, lunar, pentru personalul primăriei, necesarul dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol;
- întocmește statele de plată;
- întocmește acte privind plata drepturilor de personal;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor de vechime, pentru muncă în condiții toxice, pentru munca în timpul nopții precum și a altor sporuri prevăzute de lege;
- întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariilor pe grupe de salarii;
- eliberează la cerere adeverințe de salariat pentru personalul primăriei;
- exercită și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei;
- întocmește declarațiile lunare ale personalului aparatului propriu pentru șomaj, C.A.S., Administrația Finanțelor publice.

#### **URMĂRIRE, ÎNCASARE, EXECUTARE SILITĂ**

- organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local;
- întocmește și prezintă periodic Consiliului Local, situații statistice și rapoarte de analiză conform actelor normative, stabilește necesarul de formulare specifice domeniului de activitate;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
- pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel, încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- asigură și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;

- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerțului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice locale, precum și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
- solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
- participă împreună cu juristul serviciului în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare.
- asigură stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități stabilite de lege (insolvabilitate)
- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice), cu completările și modificările ulterioare
- asigurarea nemijlocită, prin segmentul de operatori la ghișee, a încasării obligațiilor contribuabililor;

### **CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE FIZICE**

- organizează, coordonează, controlează întreaga activitate de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice conform legislației fiscale în vigoare;
- verifică modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;
- urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere, luând măsuri de sancționare în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
- verifică periodic realitatea și sinceritatea datelor din evidențele fiscale, propunând modificarea quantumului inițial al impozitului în cazuri justificate, pe baza de proces – verbal;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozite și taxe locale;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor apărute;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora întocmește și transmite informări și raporturi periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
- efectuează analize privind modul de constatare, stabilire, urmărire și încasare a debitelor, cât și modul de verificare și îndrumare a acțiunii de impunere și propune măsuri de îmbunătățire a activității și a legislației de competență Consiliului Local;
- ține evidența cererilor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența separată a dosarelor privind scutirile și reducerile acordate conform prevederilor legale speciale;
- analizează solicitările privind acordarea de amânări, eșalonări, restituiri, reduceri și scutiri la plata a impozitelor și taxelor și a majorărilor pentru neplata la termen; întocmește și verifică documentația necesară pentru a fi supusă aprobării conform legislației în vigoare;
- efectuează verificări în teren cu privire la realitatea datelor declarate, cât și asupra depunerii declarațiilor de impunere de către toți contribuabilii;
- asigură deservirea terminalelor instalate de băncile comerciale pentru efectuarea de către persoanele fizice a plăților de impozite și taxe;



- elaborează propuneri anuale de buget pentru veniturile din impozite și taxe locale de la persoane fizice;
- verifică, zilnic, extrasele de cont și înregistrează în evidența pe plătitori sumele încasate prin virament;
- operează în evidența pe plătitori ordinele de plată decontate prin bancă în baza proceselor verbale de compensare întocmite de inspectorii;
- întocmește înștiințări de plată pentru impozitele și taxele neachitate la termenele stabilite de lege și pentru dobânzile aferente, pe care le transmite biroului urmărire și încasare pentru a le distribui persoanelor fizice;
- răspunde în termen la sesizările, cererile, plângerile referitoare la modul de impunere, acordarea de scutiri, reduceri la plată și alte probleme referitoare la impozite și taxe, adresate de contribuabili;
- analizează și soluționează contestațiile pe linia impozitelor și a altor venituri la bugetul local;
- efectuează încasări pe baza chitanțelor editate de calculator și asigură depunerea numerarului pe bază de borderou și foaie de vărsământ;
- asigură securitatea valorilor bănești și altor valori din gestiune;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- îndeplinește alte sarcini primite.
- analizează prin personalul de specialitate comportamentul echipamentelor de calcul, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile;
- colaborează cu specialiștii din cadrul Primăriei în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții;
- pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență, etc., în scopul utilizării corespunzătoare a instrumentelor informatice puse la dispoziție;

### **CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE JURIDICE**

- stabilirea, constatarea, controlul, evidența și urmărirea încasării veniturilor de la persoanele juridice ;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice au calculat și au determinat impozitele și taxele datorate bugetului local;
- stabilirea, constatarea, controlul, evidența și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni și închirieri și întocmirea facturilor fiscale
- analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de eșalonări la plată, amânări, reduceri sau scutiri de dobânzi aferente impozitelor și taxelor locale neachitate, precum și restituiri de impozite și taxe locale, agenților economici conform legislației în vigoare;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere ;
- transmiterea în termen a înștiințărilor de plată privind debitul total pentru fiecare agent economic (inclusiv rămășița aferentă) ;
- elaborează propuneri anuale de buget pentru veniturile din impozite și taxe locale de la persoanele juridice ;
- verificarea zilnică a extrasului de cont privind încasările pe categorii de impozite și taxe de la persoane juridice și propuneri de corecții în cazul virării unei sume eronate dintr-un cont în altul ;
- operarea la calculator a ordinelor de plată pe plătitori și categorii de impozite și taxe locale de la persoane juridice și a actelor de compensare dintre Primăria comunei Șendriceni și agenți economici ;

- centralizează datele privind activitățile serviciului pe bază cărora se întocmesc și transmit informații și raportări, conducerii unității, la termenele stabilite ;
- cuprinderea în control, a tuturor agenților economici, persoane juridice ;
- valorificarea constatărilor făcute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici ;
- întocmirea dispozițiilor de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe locale, precum și penalitățile stabilite persoanelor juridice, transmiterea acestor compartimente pentru operare în evidențele locale și urmărire la încasare ;
- gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic ;
- asigură exploatarea sistemului informatic, având sarcina de a implementa și exploata aplicațiile specifice fiecărei activități ;
- asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale ;
- asigură administrarea rețelei locale de calculatoare;
- asigură utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de calcul din dotare, primește sesizări, verifică problemele ivite și le remediază acolo unde este de competența sa, sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate cu firmele furnizoare;
- analizează prin personalul de specialitate comportamentul echipamentelor de calcul, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile;
- asigură instalarea software-ului de bază și aplicațiilor specifice pe servere și stații, în concordanță cu cerințele specifice aplicațiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în aplicațiile aflate în exploatare;
- colaborează cu specialiștii din cadrul Primăriei în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarea și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții;
- pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență, etc., în scopul utilizării corespunzătoare a instrumentelor informatice puse la dispoziție;
- prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul încasărilor și repartizarea acestora pe categorii de debite;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor puse la dispoziție de agenții economici ;
- efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către șeful direct ;
- respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară ;
- respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului.

## **Capitolul V –DISPOZIȚII FINALE**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Cordăreni, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Secretarul comunei Cordăreni asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Local are obligația de a pune la cererea consilierilor, la dispoziția acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul

se fac prin intermediul aparatului de lucru al Consiliului Local sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate

PREȘEDINTE,  
Consilier – Marian FOCEAC

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar – Cristina LUNGU