

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA COȚUȘCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea REGULAMENTULUI de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Coțușca și serviciilor din subordinea consiliului local al comunei Coțușca

Consiliul Local al comunei Coțușca, întrunit în ședință ordinara din data de 26.09.2014,
Analizând proiectul de hotărâre împreună cu expunerea de motive și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu;

Având în vedere:

- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Coțușca nr. 28 din 31.07.2013;

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

-prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională;

În temeiul art.45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior,

Hotărăște:

ART.1. Se aprobă REGULAMENTUL de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Coțușca și serviciilor din subordinea consiliului local al comunei Coțușca .

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 Coțușca și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Coțușca.

ART.3 Prevederile prezentei hotărâri sunt cu caracter normativ.

ART.4 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul comunei.

Comuna Coțușca

Data: 26.09.2014

Nr. 34

Contrasemnează:
Secretar comună,
Chihăia Constantin



**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI COȚUȘCA
ȘI SERVICIILOR DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI
COȚUȘCA**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
primarului comunei Coțușca
și serviciilor din subordinea consiliului local al comunei Coțușca

„Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.”

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna COȚUȘCA este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei COȚUȘCA se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei COȚUȘCA, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei COȚUȘCA ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, și are sediul administrativ în Comuna COȚUȘCA, județul Botosani. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul Comunei COȚUȘCA îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei COȚUȘCA, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei COȚUȘCA reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei COȚUȘCA, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei COȚUȘCA este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, deservire, administrative și secretariat este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei COȚUȘCA.

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei COȚUȘCA sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei COȚUȘCA sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.16. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.17. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei COȚUȘCA, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei COȚUȘCA, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei COȚUȘCA are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici cat si angajatii contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei COȚUȘCA.

(2) În activitatea lor, angajatii contractuali si funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici cat si angajaților contractuali le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei COȚUȘCA , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarii publici si angajatii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. Consiliul Local al comunei COȚUȘCA, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei COȚUȘCA, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritățile administrației publice locale ale comunei COȚUȘCA au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 23. (1) Primarul indeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor si ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor

administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute la alin. (2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

(4) Primarul comunei COȚUȘCA indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii :

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii ;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
- c) atributii referitoare la bugetul local ;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor ;
- e) alte atributii stabilite de lege.

În temeiul alin. (2), lit. a) prevăzute la alin. (1) lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (3), lit. b), prevăzute la alin. (1, lit. b), primarul :

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari ;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. c), prevăzute la alin (1) lit. c), primarul :

- a) exercita functia de ordonator principal de credite ;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;
- c) Initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (5), lit. d), prevăzute la alin (1), lit. d), primarul :

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul orgasnismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarieirii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.24. Viceprimarul comunei COȚUȘCA indeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna gospodărire a satelor componente ale comunei și supraveghează curățenia în gospodăriile cetățenilor, la agenții economici și în instituțiile publice;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- c) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;
- d) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- e) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și răspunde de executia și recepția tuturor lucrărilor de construcții contractate de administrația publică locală;
- f) înlocuiește primarul, are specimen de semnătură în bancă și semnează, în lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu excepția avizelor, autorizațiilor și acordurilor, precum și a contractelor care angajează comuna;
- g) răspunde de administrarea pășunii;
- h) răspunde de efectuarea instructajului privind protecția muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publică locală;
- i) îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă;
- j) are în subordine Serviciul voluntar pentru situații de urgență, Compartimentul gospodărire comună și Compartimentul drumuri;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local ;
- l) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor din comună alături de organele de poliție și organele de pază ;
- m) controlează igiena și salubritatea locurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate ;
- n) răspunde și controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari ;
- o) răspunde de activitatea culturală și sportivă ;
- p) răspunde de activitatea de gospodărie comună ;
- q) răspunde de activitatea de drumuri ;
- r) răspunde de securitatea și sănătatea în muncă a salariaților conform Legii nr. 319 / 2006 .

Art. 25. Atribuțiile secretarului comunei COȚUȘCA sunt:

- ✓ avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ✓ organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor primarului în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- ✓ pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri;
- ✓ semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;

- ✓ la începutul fiecărei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;
- ✓ întocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu presedintele de sedinta, dupa aprobarea procesului verbal;
- ✓ in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si, dupa caz, pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sedintei;
- ✓ contrasemneaza, pentru legalitate, hotararile consiliului local;
- ✓ comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai traziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- ✓ comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- ✓ inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- ✓ aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- ✓ indeplineste atributii de stare civila;
- ✓ pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;
- ✓ sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (1) din L 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului, conform art. 55, alin. (8);
- ✓ primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiale de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- ✓ verifica proiectele de hotarare initiale de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- ✓ face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- ✓ indeplineste atributiile prevazute de legile nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar ;
- ✓ inregistreaza, într-un registru special, contractele de arendare;
- ✓ arhiveaza copiile contractelor de arendare;
- ✓ urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare ;
- ✓ indeplineste si alte atributii date de primar sau de consiliul local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Conform Legii administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Art. 119 – Art. 120 – Art. 121 – Art. 122 – Art. 123 – Art. 124:

Art.26. (1) Patrimoniul comunei COȚUȘCA este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Apartin domeniului public al comunei COȚUȘCA bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 27. (1) Apartin domeniului privat al comunei COȚUȘCA bunurile mobile si imobile altele decat cele prevazute la art. 26 alin(2) intrate in proprietatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donatiile si legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majoritatii consilierilor locali in functie.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei COȚUȘCA se face in conditiile legii pe baza unui raport de evaluare, insusit de consiliul local al comunei COȚUȘCA.

(5) Toate bunurile aparinand comunei COȚUȘCA sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezinta anual de catre primar un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.

Art.28. Consiliul Local al comunei COȚUȘCA hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.29. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.30. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile si mobile proprietate publica sau privata locala persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31. Finanțele comunei COȚUȘCA se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul comunei COȚUȘCA se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.33. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.

Art.34. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.35. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei COȚUȘCA, în limitele și în condițiile legii.

Art.36. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.37. Primarul comunei COȚUȘCA , ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.38. Structura organizatorică a Primăriei comunei COȚUȘCA este în conformitate cu Hotărârea nr. 28 din 31.07.2013 a Consiliului Local al comunei COȚUȘCA privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.39. Aparatul de specialitate al primarului al comunei COȚUȘCA este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.40. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 8 compartimente și 1 serviciu, în cadrul cărora își desfășoară activitatea la aceasta dată un număr de 16 angajați: 9 funcționari publici și 7 salariați cu contract de muncă.

Art.42. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art.43. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, reprezentanții compartimentelor au următoarele atribuții :

(1) Reprezentantul Compartimentului buget-finante, contabilitate, impozite și taxe și Achiziții Publice se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- ✓ Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Compartimentului, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;
- ✓ Exercițiază viza de control financiar preventiv, pentru unitate și serviciile subordonate Consiliului local al Comunei COȚUȘCA;
- ✓ Semnează contractele de închiriere cu terți;
- ✓ Urmărește, aprobă și semnează corespondența, documentele intrate și iesite la/de la Compartiment ;
- ✓ Prezintă spre avizare primarului Bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ Fundamentează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu pe care îl supune spre avizare primarului;
- ✓ Repartizează corespondența care este de competența Compartimentului;
- ✓ Urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;
- ✓ Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- ✓ Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- ✓ Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul Compartimentului;
- ✓ Pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite prin dispoziția primarului;
- ✓ Asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- ✓ Reprezinta Compartimentul in relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- ✓ Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
- ✓ Colaboreaza cu Compartimentele de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economici de interes local, in limita atributiilor;
- ✓ Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- ✓ Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✓ Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
- ✓ Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele Compartimentului;
- ✓ Asigură organizarea activității din cadrul compartimentului pentru fiecare angajat .

Art.44. Reprezentanții compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.45. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea reprezentanților de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de reprezentantul de compartiment.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei COȚUȘCA cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei COȚUȘCA, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei COȚUȘCA sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei COȚUȘCA și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei COȚUȘCA în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Coțușca.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul buget-finante, contabilitate, impozite si taxe) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.46. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.47. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei COȚUȘCA sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul buget-finante, contabilitate, impozite si taxe și Achiziții publice se subordonează direct primarului. Cuprinde un număr de 5 salariați și toți funcționari publici.

Atribuțiile Activităților referitoare la buget-finante, contabilitate, impozite si taxe sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei COȚUȘCA, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

- Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.

- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, cultură, etc.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei COȚUȘCA și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .

- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin acestui compartiment, se colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Săveni ;
- Administratia Finanțelor Publice a Orașului Săveni;
- Directia Generala Regională a Finantelor Publice Botoșani;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;

- referitor la -IMPOZITE SI TAXE

se îndeplinesc următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- ✓ Identificarea materiei impozabile ;
- ✓ Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- ✓ Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- ✓ Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- ✓ Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- ✓ Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- ✓ Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- ✓ Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- ✓ Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- ✓ Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- ✓ Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- ✓ Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ✓ Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- ✓ Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- ✓ Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare;
- ✓ Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- ✓ Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- ✓ Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- ✓ Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- ✓ Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- ✓ Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- ✓ Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

3. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

- ✓ Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- ✓ Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- ✓ Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- ✓ Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- ✓ Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- ✓ Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- ✓ Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- ✓ Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- ✓ Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- ✓ Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- ✓ Evaluarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- ✓ Valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- ✓ Constatarea cazurilor de insolvență și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvenți până la termenul de prescripție;
- ✓ Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- ✓ Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- ✓ Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- ✓ Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- ✓ Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- ✓ Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- ✓ Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Săveni ;

- ✓ Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- ✓ Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5. Alte activități

- ✓ Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- ✓ Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- ✓ Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- ✓ Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- ✓ Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- ✓ Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- ✓ Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

- referitor la -CONTABILITATE BUGET se îndeplinesc următoarele atribuții:

- ✓ Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- ✓ Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- ✓ Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- ✓ Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- ✓ Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- ✓ Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- ✓ Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- ✓ Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- ✓ Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

- ✓ Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- ✓ Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- ✓ Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- ✓ Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- ✓ Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- ✓ Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- ✓ Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
- ✓ Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ✓ Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- ✓ Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- ✓ Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Botosani ;
- ✓ Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- ✓ Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- ✓ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- ✓ Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- ✓ Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - b) cote defalcate din impozitul pe venit conform legislației în vigoare;
 - c) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - d) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - e) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ;
 - f) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit

- dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- ✓ Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
 - ✓ Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
 - ✓ Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
 - ✓ Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
 - ✓ Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
 - ✓ Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 - ✓ Întocmește situații financiare trimestriale și anuale ;
 - ✓ Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
 - ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
 - ✓ Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
 - ✓ Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
 - ✓ Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - ✓ Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
 - ✓ Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
 - ✓ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate.

SECRETARUL COMUNEI

- referitor la activitatea de administratie publica locala

- ✓ Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- ✓ Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- ✓ Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- ✓ Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;
- ✓ Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- ✓ Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- ✓ Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- ✓ Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;

- ✓ Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- ✓ Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- ✓ Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- ✓ Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- ✓ Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă;
- ✓ Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte comuna COȚUȘCA ;
- ✓ Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară ;
- ✓ Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei , a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale ;
- ✓ Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
- ✓ Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- ✓ Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- ✓ Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- ✓ Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- ✓ Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată , în termenul și forma solicitată ;
- ✓ Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
- ✓ Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- ✓ Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- ✓ Pregătește dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 ;
- ✓ Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr.10/2001.

- referitor la activitatea de secretariat

- ✓ Asigură circulația documentelor adresate Primăriei COȚUȘCA și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local;
- ✓ Urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal;
- ✓ Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin posta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ Păstrează arhiva primăriei, peia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- ✓ Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
- ✓ Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
- ✓ Eliberează, sub semnătura , copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii;
- ✓ Asigura activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic;
- ✓ Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

- referitor la activitatea de arhivare a documentelor

- ✓ Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- ✓ Arhivează documentele create și gestionate de Serviciul administrație publică și le predă pe bază de proces verbal;
- ✓ Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- ✓ Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- ✓ Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

- referitor la relațiile cu publicul

reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

- ✓ asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- ✓ scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- ✓ verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- ✓ oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;
- ✓ asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- ✓ organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- ✓ atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- ✓ asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Coțușca (conform O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare), în termenul legal;
- ✓ semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- ✓ asigură relația cu societatea civilă;
- ✓ elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
- ✓ asigură arhivarea documentelor înregistrate.

- referitor la activitatea privind resursele umane

Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului și îndeplinește următoarele sarcini:

- ✓ Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;
- ✓ Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;
- ✓ Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ Întocmește regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului ;
- ✓ Întocmește anual împreună cu primarul, fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
- ✓ Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;

- ✓ Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;
- ✓ Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- ✓ Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- ✓ Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- ✓ Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- ✓ Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- ✓ Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- ✓ Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- ✓ Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- ✓ Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei COȚUȘCA;
- ✓ Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- ✓ Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;
- ✓ Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- ✓ Asigură păstrarea copiilor după carnetele de muncă;
- ✓ Ține evidența salariaților în programul REVISAL;
- ✓ Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei;
- ✓ Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- ✓ Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea;
- ✓ Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- ✓ Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- ✓ Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- ✓ Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- ✓ Ține evidența declarațiilor de avere;
- ✓ Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ✓ Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- ✓ Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- ✓ Calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;

- ✓ Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
- ✓ Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- ✓ Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- ✓ Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
- ✓ Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- ✓ Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- ✓ Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- ✓ Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și 1173/2008;
- ✓ Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- ✓ Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- ✓ Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- ✓ Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului Botosani;
- Consiliul Județean Botosani ;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Instanțe judecătorești
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Botoșani;
- Inspectoratul Județean de Poliție;
- Poliția comunei Coțușca;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria Coțușca.

ACTIVITATEA DE INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

Este asigurata de catre inspectorul din cadrul activitatii Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta a comunei COȚUȘCA.

În contextul angajamentelor asumate de România față de Uniunea Europeană în cadrul Capitolului 1 „Libera circulație a marfurilor” și al recomandărilor Comisiei europene, a fost adoptată OUG nr. 34/2006 care reglementează procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006.

1. Scopul noii legislații îl constituie:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică

d) asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.

2. Principiile care stau la baza întregului proces de achiziție publică sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proportionalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor publice;
- g) asumarea răspunderii

3. Efectele urmărite:

- a) deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- b) instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- c) eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- d) eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- e) asigurarea „viabilităților” regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- f) eliminarea cerințelor restrictive;
- g) obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- h) supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta atât costurile aferente administrației, cât și costurile aferente ofertantului;
- i) limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- j) reducerea fraudei și a corupției.

Primăria comunei COȚUȘCA ca autoritate publică la nivel local, în sensul prevederilor art. 8 lit. „a” din OUG nr. 34/2006, aprobată și modificată prin Legea nr. 337/2006, prin activitățile pe care le desfășoară în cadrul Compartimentului Buget – Finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe și Achiziții publice este o „autoritate contractantă” și joacă rolul de cumparator. Aceasta, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte cum ar fi:

- contracte de lucrări;
- contracte de furnizare;
- contracte de servicii

Atribuțiile sunt următoarele:

- organizează „Procesul de achiziție publică” ce reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică, care constă în:

1. *Intocmirea programului anual al achizițiilor publice:*

- a) identificarea necesității;
- b) estimarea valorii;
- c) punerea în corespondență cu CPV;
- d) ierarhizarea;
- e) alegerea procedurii;
- f) identificarea fondurilor;
- g) elaborarea calendarului;
- h) definitivarea și aprobarea programului;
- i) dacă de impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;

2. *Elaborarea documentației de atribuire:*

- a) stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- b) stabilirea clauzelor contractuale;
- c) stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;

- d) stabilirea criteriului de atribuire;
 - e) daca este cazul, solicitarea garantiei de participare;
 - f) completarea fisei de date a achizitiei;
 - g) stabilirea formularelor si modelelor;
 - h) anunt catre MFP privind verificarea procedurii
 - i) definitivarea documentatiei de atribuire.
3. *Chemarea la competitie;*
- a) publicarea anuntului de participare;
 - b) punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire;
 - c) raspuns la solicitarile de clarificari;
 - d) reguli de participare si de evitare a conflictului de interese;
4. *Derularea procedurii de atribuire:*
- a) daca este cazul, primirea candidaturii si selectarea candidatilor;
 - b) daca este cazul, derularea rundelor de discutii;
 - c) termen pentru elaborarea ofertelor;
 - d) primirea ofertelor;
 - e) deschiderea ofertelor;
 - f) examinarea si evaluarea ofertelor;
 - g) stabilirea ofertei castigatoare;
 - g) anularea procedurii daca este cazul;
5. *Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru;*
- a) notificarea rezultatului;
 - b) perioada de asteptare;
 - c) daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
 - d) semnarea contractului sau incheierea acordului-cadru;
6. *Incheierea dosarului de achizitie;*
Definitivarea dosarului de achizitie publica
7. *Derularea contractului sau acordului-cadru:*
- a) daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
 - b) intrarea in efectivitate;
 - c) indeplinirea obligatiilor asumate si receptii parțiale;
8. *Finalizarea contractului:*
- a) receptia finala;
 - b) daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;
9. *Analiza procesului:*
- a) concluzii;
 - b) masuri de imbunatatire.
- Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:
- 1. - licitatie deschisa;
 - 2. - licitatie restransa;
 - 3. - dialogul competitiv;
 - 4. - negocierea;
 - a) - negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
 - b) - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
 - 5. - cererea de oferta;
- are dreptul organizarii unui concurs de solutii – procedura speciala prin care se achizitioneaza in domeniul amenajarii teritoriului, al proiectarii urbanistice si peisagistice al arhitecturii sau al prelucrării datelor un plan sau un proiect prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de catre un juriu cu sau fara acordarea de premii;

- Achiziționează direct, produse, servicii sau lucrări în măsura în care valoarea achiziției estimate nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro pentru fiecare achiziție de produse și servicii și 100.000 euro pentru fiecare lucrare;
- Publica în condițiile art. 17 și 29 din OUG nr. 34/2006:
 1. „anunțul de intenție” ;
 2. „anunțul de participare la licitația deschisă” ;
 3. „anunțul de participare la licitația restransă” ;
 4. „anunțul de participare la dialogul competitiv”
 5. „anunțul de participare la negociere”
 6. „anunțul de atribuire”:
 - pentru:
 - a) achiziția de produse;
 - b) achiziția de servicii;
 - c) achiziția de lucrări;
 7. „anunțul pentru concursul de soluții”
 - anunțul de participare la concurs;
 - anunțul privind rezultatul concursului
 - Întocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate ;
 - Întocmirea și depunerea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pentru publicare la Monitorul Oficial ;
 - Organizează licitația/cererea de oferte în conformitate cu O.U.G.nr.34/2006 pentru obiectivele de investiții privind construcția de locuințe, care presupune:
 - caiet de sarcini;
 - stabilirea comisiei de analiză a ofertelor;
 - anunț publicitar;
 - documentația referitoare la licitație/cerere de oferte;
 - prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
 - întocmirea procesului verbal de adjudecare și anunțarea câștigătorului;
 - încheierea contractului.

ACTIVITATEA DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Este asigurată de secretarul comunei care are următoarele atribuții :

- ✓ Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al comunei ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- ✓ Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- ✓ Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- ✓ Asigură emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei;
- ✓ Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare etc.
- ✓ Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;

- ✓ Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- ✓ Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- ✓ Participă împreună cu , comisia constituie de către primarul comunei la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor.

COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA

Acest compartimentul este subordonat secretarului si are in componenta sa 1 functionar public cu urmatoarele atributii :

- ✓ Gestionează, organizează si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei COȚUȘCA;
- ✓ Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară si a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei;
- ✓ Colaborează cu persoana responsabilă privind Registrul Agricol si Administratie Publica Locala, Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei COȚUȘCA, efectuează analize referitoare la expertizele topo;
- ✓ Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Colaborează cu persoana responsabilă privin activitatea de Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile in extravilan;
- ✓ Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi;
- ✓ Lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar si de constituire a băncii de date;
- ✓ Organizează si întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea;
- ✓ Rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului si răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor;
- ✓ Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- ✓ Constată contravențiile si aplică sancțiunile corespunzătoare;
- ✓ Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ✓ Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei ;
- ✓ Prezintă la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru general;
- ✓ Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei COȚUȘCA;
- ✓ Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;
- ✓ Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei COȚUȘCA;
- ✓ Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- ✓ Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
- ✓ Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;
- ✓ Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica

loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;

- ✓ Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
 - ✓ Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
 - ✓ Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
 - ✓ Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
 - ✓ Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate;
 - ✓ Furnizeaza date prin generarea de harti tematice;
 - ✓ Compartimentul Cadastru si Agricultură exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii:
- O.C.P.I.;
 - Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA , SECRETARIAT ADMINISTRATIV , STARE CIVILA

Acest compartimentul este subordonat direct secretarului comunei COȚUȘCA si cuprinde 3 posturi de funcționari publici, fiind doar 1 post ocupat si exercita urmatoarele atributii:

ACTIVITATEA PRIVIND REGISTRUL AGRICOL

- ✓ Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008;
- ✓ Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- ✓ Asigură eliberarea certificatelor de producător și a билетelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- ✓ Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Coțușca ;
- ✓ Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru șomaj ;
- ✓ Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- ✓ Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- ✓ Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- ✓ Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- ✓ Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- ✓ Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- ✓ Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

- ✓ Organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- ✓ Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei COȚUȘCA ;
- ✓ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- ✓ Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
- ✓ Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin legat de Registrul Agricol colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Direcția Județeană de Statistică Botosani ;
- Direcția Sanitar - veterinară Botosani ;
- Consiliul Județean Botosani ;
- Prefectura județului Botosani ;
- D.G.A.I.A.- Botosani

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENTA SOCIALA

Aceasta activitate este asigurată de 1 angajat, functionar public de executie, care are următoarele atribuții:

- ✓ Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- ✓ Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- ✓ Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- ✓ Intocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- ✓ Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- ✓ Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- ✓ Depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
- ✓ Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- ✓ Acordă comisiei, la cererea acesteia, asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- ✓ Asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- ✓ Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- ✓ Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- ✓ Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- ✓ Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- ✓ Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial ;
- ✓ Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- ✓ Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia ;
- ✓ Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- ✓ Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- ✓ Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- ✓ Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunie , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- ✓ Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- ✓ Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- ✓ Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- ✓ Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la DGMPS Botosani ;
- ✓ Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- ✓ Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- ✓ Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- ✓ Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI DESERVIRE

Este format din 1 angajat cu contract de munca si se afla in subordinea directa a viceprimarului si indeplineste urmatoarele atributii:

- Asigura conditiile materiale pentru functionarea Primariei;
- Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate in dotare;
- Controleaza si asigura curatenia in spatiile Primariei.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

a carui program se desfășoară, conform Regulamentului propriu de funcționare a Caminelor și a bibliotecilor comunale.

CAPITOLUL VI

În cadrul Consiliului local funcționează o serie de compartimente și servicii după cum urmează:

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI DRUMURI

Aceasta este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea viceprimarului, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

- a) **Serviciul voluntar pentru situații de urgență** își îndeplinește atribuțiile legale și prestează servicii într-un **sector de competență** stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență "Nicolae Iorga" al județului Botoșani. În cadrul acestei activități funcționează un salariat cu contract de muncă.
- b) **Compartiment Gospodărie comunală** aflat în directă subordonare a viceprimarului și are în componență doi muncitori care își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- c) **Compartimentul Drumuri** în cadrul căruia funcționează un singur muncitor care se află în subordinea viceprimarului a carui activitate se desfășoară conform fișei postului.

Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul UAT Comuna COTUȘCA sunt:

Președintele CM coordonează procesul de implementare a SCM, urmărind parcurgerea celor 10 etape astfel:

- o Etapa I. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice.
- o Etapa II. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor, pentru realizarea obiectivelor specifice.
- o Etapa III. Descrierea modului de organizare și funcționare a SCM, respectiv stabilirea arhitecturii SCM.
- o Etapa IV. Identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor. Elaborarea registrelor de riscuri (RR) și constituirea echipei de gestionare a riscurilor (EGR).

Inventarierea riscurilor (evaluarea) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.

- o Etapa V. Stabilirea modalităților de dezvoltare a SCM.
- o Etapa VI. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor.
- o Etapa VII. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților și acțiunilor.
- o Etapa VIII. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specifice.
- o Etapa IX. Elaborarea procedurilor operaționale de lucru (PO) pentru activitățile entității.

Elaborarea procedurilor de lucru de către persoanele cu atribuții în activitățile respective. Supervizarea de către CM, conform codificării procedurilor din etapa V. Procedurile trebuie avizate de seful Comisiei de monitorizare și aprobate de Ordonatorul principal de credite.

o Etapa X. *Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul SCM.*

- să elaboreze programul de dezvoltare a sistemului de control managerial care să cuprindă, obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor, conform art. 2 (2), din O.M.F.P. nr. 946/2005 privind codul controlului intern, republicat;
- să urmărească crearea la nivelul unităților din subordine a unor structuri pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a subsistemelor de control managerial;
- să solicite și să primească de la unitățile subordonate informări semestriale în legătură cu progresele înregistrate privind dezvoltarea subsistemelor de control managerial;
- întocmirea **Registrului de procese verbale ale ședințelor de lucru**;
- să informeze periodic managerul instituției cu privire la progresele înregistrate în legătură cu dezvoltarea sistemului de control managerial;
- Comisia de monitorizare (CM) elaborează Situația centralizatoare trim/anuală și Raportul asupra stadiului implementării SCM și îl înaintează conducerii instituției pentru aprobare.

Art. 2. Modul de lucru al comisiei

2.1. Comisia se întrunește de regulă lunar sau la inițiativa președintelui, pe bază de convocator transmis prin secretarul comisiei cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

2.2. Comisia își desfășoară activitate pe baza programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei, aprobat prin dispoziție a primarului.

2.3. Membrii comisiei care din motive obiective nu pot participa la ședințele comisiei au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

2.4. Ședințele lunare vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

2.5. La începutul fiecărei ședințe președintele va supune la vot ordinea de zi care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

2.6. Deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi votul președintelui este decisiv.

2.7. Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii comisiei și sunt consemnate în procesul – verbal al ședinței.

2.8. Procesul – verbal al ședinței comisiei se redactează de către secretarul comisiei și va fi comunicat membrilor comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

2.9. Procesul – verbal al ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea sistemului de control managerial. Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul comunei.

2.10. În funcție de necesitate comisia poate funcționa și prin grupuri de lucru organizate pe domenii, cu respectarea procedurii descrise la art.2.1-2.8.

2.11. În cadrul grupurilor de lucru membrii desemnează prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

2.12. Procesele – verbale ale grupurilor de lucru vor fi prezentate în ședința lunară a comisiei.

Art. 3. Președintele comisiei are următoarele atribuții:

3.1. Conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice în cadrul acestora și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;

3.2. Urmărește prin secretar respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

3.3. Decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din cadrul primăriei a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;

3.4. Întocmește rapoarte trimestriale privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul primăriei pe baza rapoartelor elaborate de către șefii de compartimente;

3.5. Îndrumă compartimentele din structura autorității publice locale în elaborarea programelor în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial.

Art.4. Atribuțiile secretariatului comisiei sunt:

4.1. Redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor comisiei;

4.2. Redactează procesul – verbal și îl transmite membrilor comisiei și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

4.3. Organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;

4.4. Ține evidența documentelor ședinței.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.49. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.50. Reprezentanții compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.51. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.52. Personalul Comunei COȚUȘCA este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a UAT Comuna COȚUȘCA care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.54. Toate compartimentele UAT Comuna COȚUȘCA au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

Art.55. Compartimentele din structura organizatorică a UAT Comunei COȚUȘCA transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.56. Compartimentele din structura organizatorică a Comunei au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane, propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.57. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.58. Toate compartimentele UAT Comunei COȚUȘCA sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Comunei COȚUȘCA informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.59. Toate compartimentele UAT Comunei COȚUȘCA au obligația de a pune la dispoziția Centrului de Informare a Cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.60. Toți salariații Comunei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.62. Compartimentele din structura organizatorică a Comunei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.63. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.64. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.65. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.66. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.67. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.68. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.69. In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.70. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 71. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Comunei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- ✓ Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- ✓ Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Comunei;
- ✓ Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- ✓ Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- ✓ Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- ✓ Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- ✓ La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei COȚUȘCA sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- ✓ Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- ✓ Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA

***CONTRASEMNEAZA
SECRETAR COMUNA***