

ROMÂNIA  
JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA CIOCĂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL  
Anexa

**Regulamentul de Organizare și Functionare**  
al Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava

**PREAMBUL:**

**Art.1. Definiție:**

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

**Art.2. Structură:**

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și functionare sunt:

- **Partea I -Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării, atribuțiilor și a modului de functionare a autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Partea II -Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de functionare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

**Art.3. Funcții:**

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

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

**Art.4. Persoanele vizate:**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava. De asemenea Regulamentul vizează și funcțiile de demnitate publică alese, precum și cea de secretar general a u.a.t.

**Art.5. Intrare în vigoare:**

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ciocănești și produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

ROMÂNIA  
JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA CIOCĂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

Anexa

**Primăria Comunei Ciocănești  
Regulament de Organizare și Functionare**

**PARTEA I:  
MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI CIOCĂNEȘTI**

**CAPITOLUL I  
PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare și Functionare al Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava și implicit al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României privind CODUL ADMINISTRATIV, ale Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art. 2.** Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al unității administrative teritoriale (comună) și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3.(1) Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică.

- (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul general, potrivit statutului de funcții și organigramei aprobate de Consiliul Local. Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către personalul cu funcții de conducere numite în condițiile legii, precum și de către primar sau viceprimar, acesta din urmă având delegate prin dispoziție o parte din atribuțiile primarului.
- (5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- (7) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 4.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din OUG nr.57/2019-Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în

procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citatiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local - personalitate juridică, respectiv ai serviciilor publice de interes local sau funcționarilor compartimentelor de specialitate se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, după caz.

#### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

#### **Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

#### **Art. 5. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a

viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate

#### **(7) Atribuțiile Viceprimarului:**

##### **Atribuții generale:**

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor;
- luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică între compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
- organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
- organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
- implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună;

##### **Atribuții specifice comune domeniilor de activitate:**

- soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale din domeniul propriu de activitate;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;
- luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
- întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- conduce direct și instituie atribuții pentru muncitorii din Compartimentul de gospodărie comunală a Primăriei.
- alte atribuții ale primarului delegate prin dispoziție viceprimarului.

#### **Art.6. Secretarul general al unității administrativ teritoriale**

Secretarul general al unității administrativ teritoriale reprezintă un factor de stabilitate și continuitate al administrației publice locale, este persoana care asigură și impune respectarea legii în toate activitățile normative și executive desfășurate pe teritoriul unității administrativ teritoriale și are un statut special în raport cu ceilalți funcționari publici. Secretarul general al unității administrativ teritoriale nu face parte din aparatul de specialitate al primarului și nu este subordonat acestuia, iar atribuțiile sale sunt stabilite prin lege.

(1) Unitatea administrativ – teritorială-Comuna Ciocănești are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Conform legii perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, respectiv după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (5) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (6) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele

defunctilor înscrisi în cărți funciare înfiintate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(7) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidentele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(8) Atributia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

(9) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(10) În afara atribuțiile prevăzute de Codul administrativ alte atribuții ale secretarului unității administrativ teritoriale sunt stabilite prin legi și alte acte normative speciale și incluse în fișa postului.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI CIOCĂNEȘTI

**Art.7.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava, este organizat pe Compartimente, subordonate direct sau indirect primarului, vicedprimarului sau secretarului general al comunei Ciocănești, conform organigramei și statutului de funcții, care se aprobă de Consiliul local al comunei.

(2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor din OUG nr.57/2019-Codul administrativ PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, este:

- Birou: 5 posturi.

- Compartimente: 4 posturi

(3) Întrucât activitățile necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea de birouri, sunt organizate Compartimente cu activități specifice domeniului de activitate (ex. secretar UAT, asistentă socială, urbanism, registru agricol, financiar-contabil, etc).

**Art.8.** (1) Primaria comunei Ciocănești cuprinde un număr total de **21** posturi bugetare reprezentând funcții de demnitate publică (primar și viceprimar), funcția publică de secretar general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava, inclusiv instituții publice de interes local fără personalitate juridică, din care un număr maxim de **16** posturi stabilit conform O.U.G nr.63/2010, pentru administrația publică locală în funcție de numărul locuitorilor unității administrativ teritoriale, la care se adaugă 5 posturi stabilite pentru implementarea proiectelor finanțate din fondurile externe nerambursabile și asistenții personali ai persoanei cu handicap grav, acestea din urmă reprezentând posturi exceptate de la stabilirea nr. maxim posturi conform OUG nr.63/2010 și care suferă modificări de la un an la altul în funcție de valoarea proiectelor europene aflate în finanțare sau în funcție de numărul de persoane cu handicap care necesită însoțitor. De asemenea există un post de asistent medical comunitar finanțat de la Direcția județeană de Sănătate Publică.

Tabelar structura organizatorică se prezintă astfel:

Nr. crt	CATEGORIA FUNCȚIILOR	NR.POSTURI în cadrul Primăriei Ciocănești (administratia publică locală)	NR.POSTURI proiecte finantate din fonduri externe europene	Nr posturi asistenti sociali-insotitori persoană cu handicap	Nr posturi Sănătate (asistent medical comunitar)	TOTAL
1	Funcție de demnitate publică (primar/ viceprimar)	2	-	-	-	2
2	Funcții publice de conducere (Secretar general uat)	1	-	-	-	1
2	Funcții publice de executie	6	-			6
3	Funcții contractuale	7	5	11	1	24
	TOTAL	16	5	11	1	33

(2) După natura atribuțiilor, funcțiile din carul Primăriei Ciocănești se împart în : funcții de demnitate publică (care intră sub incidența Statutului alesilor locali și exercită activitatea în baza unui mandat) funcții publice (care intră sub incidența Statutului Functionarilor publici și exercită activitatea în baza unui raport de serviciu) și funcții contractuale (care intră sub incidența Codului muncii și exercită activitate în baza unui contract de muncă).

(3) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(4) Funcțiile publice se stabilesc prin lege și desfășoară activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice ,astfel:

a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c) autorizarea, inspectia, controlul și auditul public;

d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

**Art.9.** Functionarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

**Art.10.** Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, culturale-turism-muzeu-biblioteca-protocol, gospodarie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice .



**CAPITOLUL III :**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE DIN STRUCTURA**  
**PRIMĂRIEI /APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art. 11. Atribuțiile generale.** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a referatelor-notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâre și dispoziții din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii și măsurilor metodologice descrise în Anexa nr.3.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentelor;
5. participarea la ședințele Consiliului local al comunei, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzători pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică între compartimente din cadrul Primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor prevăzute în Anexa nr.4 și Anexa nr.5.

**Art. 12. (1)** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii de compartimente, să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**Art. 13. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura Primăriei comunei Ciocănești, sunt următoarele :**

**(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE:**

**a. Atribuții generale economico-financiare:**

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Ciocănești;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
5. urmărirea derulării contractelor de concesiune a bunurilor și serviciilor publice;
6. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
7. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

8. asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică;
9. stabilirea măsurilor care se impun pentru functionarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei;
10. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
11. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local, care au implicatii asupra bugetului local;
12. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri si cheltuieli;
13. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri și a rapoartelor compartimentului de specialitate ,anexă la proiectul de hotărâre, cu continut economico-financiar;
14. organizarea conducerii și tinerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice, Directiei Finantelor publice si Administratiilor judetene ale finantelor publice, cu privire la hotărârile consiliului local privind contractarea de împrumuturi pentru investitii;
15. tinerea evidentei tuturor contractelor încheiate de către instituție;
16. întocmirea, actualizarea si punerea în aplicare a procedurii privind angajarea si decontarea a cheltuielilor bugetare .

**b. Atribuții de Contabilitate :**

1. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între Ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci.
2. planificarea, coordonarea, organizarea si verificarea tinerii evidentei contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv, prin dispozitia primarului comunei;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei ;
5. conducerea evidentei contabile a veniturilor, pe baza situatiilor centralizate primite de la Directia de Finante Publice-Adminmistratia Finantelor publice si a cheltuielilor bugetare;
6. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;
7. întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale angajatilor;
8. urmărirea si înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administratia locală;
9. evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
10. întocmirea si evidenta facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
11. evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, dare în admnistrare, arenze, asocieri, vânzări, etc.;
14. evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
15. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților din coordonarea compartimentului.

**c. Atribuții privind Bugetul local :**

1. elaborarea proiectelor bugetelor locale, fondului de rulment, autofinantate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;
2. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. organizarea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
5. organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. angajarea ,lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor pe baza documentelor justificative,cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- 9.situatia lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 10.situatia semestrială privind fondul de salarii și a numărului de personal;
11. întocmirea și promovarea,către Primar, a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;participând la întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase și sportive,executia bugetului local,fundamentând, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor ,conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .
12. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
13. urmărirea, respectarea și tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
14. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Judetean în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenti personali, persoane cu handicap, ajutor social, burse, s.a.m.d.);
15. întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiti agenti de creditare;
16. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; tinerea registrului datoriei publice;
17. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
18. verificarea periodică a evolutiei încasărilor și efectuarea plătilor;
19. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local, angajarea și ordonantarea cheltuielile din aceste bugete;
20. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

**d.Alte atribuții :**

- 1.atribuții privind exercitarea la nivelul instituției a controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile art.9 din Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv,prin dispozitia ordonatorului principal de credite;
- 2.atribuții privind receptionarea lucrărilor/serviciilor,face parte,după caz, din comisiile de receptie lucrări /servicii constituite prin dispozitie a primarului;
- 3.atribuții pe linie de control intern/managerial,face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispozitie de primar) de implementare a controlului managerial intern ,care are atribuții de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică privind implentarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 4.îndeplinește la nivelul Primăriei comunei Ciocănești,functia de consilier de etică,îndeplinind atribuțiile prevăzute de OUG nr.57 -Codul administrativ, prin dispozitia primarului comunei Ciocanesti.
- 5.asigură publicarea în Monitorul Oficial local ,format electronic,cconform Anexei 1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,a situatilor financiare,a bugetului local a rectificărilor bugetului local și a altor informații financiare ale instituției,pe care legea prevede publicarea acestora în monitorul oficial local; Compartimentul FINACIAR-CONTABIL,este format din:  
-un post de functionar public de executie,inspector,clasa I-studii superioare,grad profesional principal.

**(2). COMPARTIMENTUL AGRICOL-FOND FORESTIER, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PROIECTE ȘI PROGRAME :**

1. completarea la zi a Registrului agricol;
2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. eliberarea adeverintelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, persoane cu handicap, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
7. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
8. evidentierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
9. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
10. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
11. evidentierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
12. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Codului civil, ține evidența contractelor de arendă;
13. sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Ciocănești;
14. întocmirea proceselor –verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
15. întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
16. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
17. Popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
  - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură, tehnologiile de cultură, aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
18. Mentine legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Ciocănești, județul Suceava;
19. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole respectiv : evaluarea valorii producțiilor agricole;
20. Urmărirea în permanentă a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsământării unde este cazul la nivelul comunei;
21. Măsurile pentru aplicarea metodelor Standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
22. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.
23. Ținerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc (gestionarul primăriei);
24. punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul silvic și agricol cu incidență asupra unității administrativ teritoriale;
25. participă la inițierea și implementarea de proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect conform legii, prin:
  - inițierea de programe/proiecte pentru atragerea de fonduri europene rambursabile și nerambursabile și efectuează demersuri în numele autorităților locale (Consiliu Local, Primărie) pentru a obține toate avizele necesare pentru transpunerea în practică și participă la întocmirea de proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza în folosul comunității conform programelor de dezvoltare locală.

27. efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor si valorilor detinute si administrate de către Consiliul Local Ciocănești, realizează evidenta bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
28. participă la lucrările Comisiei Locale de aplicare a Legilor Proprietății, participă la întocmirea de documente necesare punerii în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
29. colaborează cu structurile silvice în vederea asigurării și pazii și protecției pășunilor și islazurilor comunale;
30. reprezentarea intereselor autorității publice locale în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice (instituii silvice, din domeniul agricol), în limita competențelor stabilite de către conducătorul instituției;
31. participarea la constatări pe terenurile pășune și pădure aparținând domeniului public și aplicarea de sancțiuni;
32. participarea la efectuarea de marcări în pădurile comunale cu reprezentanții structurii silvice ;
33. colaborează la organizarea pășunatului pe trupurile de pășune comună ;
34. răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor comunei Ciocănești cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în hărțile cadastrale furnizate de O.C.P.I Suceava și întocmirea în baza Legilor fondului funciar, participă ca reprezentant din partea primăriei la măsurătorile topo, identificarea amplasamentelor cadastrale și silvice și punerea în posesie ,cu terenuri agricole și forestiere, a persoanelor îndreptățite ;
35. urmărește reactualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor care alcătuiesc Domeniul Public de interes local al comunei Ciocănești;
36. întocmește documentația necesară și organizează după caz licitațiile pentru vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ- teritoriale;
37. întocmește documentația necesară și organizează după caz licitațiile pentru concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ- teritoriale;
38. întocmește documentația necesară și organizează după caz licitațiile pentru vânzarea de masă lemnoasă din pădurea proprietate publică a comunei Ciocănești administrată în regim silvic de către Direcția Silvică Suceava prin Ocoalele silvice Iacobeni și Cîrlibaba;
39. participă, alături de compartimentul urbanism și secretarul comunei, la elaborarea documentației necesară concesiunii sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei Ciocănești;
40. promovarea proiectelor și investițiilor în dezvoltarea agriculturii, zootehniei și silviculturii în comună, procesării produselor agricole și piscicole la nivel local;
41. organizarea activității privind recensământul agricol și participarea în mod direct la efectuarea acestuia;
42. atribuții pe linie de control intern/managerial, face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern ,care are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul Agricol -Fond forestier, administrarea domeniului public, proiecte și programe este format din:

-un post de functionar public de executie, inspector, clasa I-studii superioare, grad profesional superior.

### **(3) COMPARTIMENTUL URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI, SITUATII DE URGENTĂ, TRANSPORT, PROTECTIA MUNCII, ARHIVĂ**

#### **a. Atribuții generale:**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
  - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
  - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;
3. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Ciocănești, județul Suceava;
4. împărțirea comunei pe sate și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;

#### **b. Atribuții specifice**

1. întocmeste certificate de urbanism în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
2. întocmeste certificate de urbanism pentru desființarea construcțiilor și altor amenajări;
3. întocmeste certificate de urbanism pentru concesionarea de terenuri;
4. întocmeste certificate de urbanism pentru adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de studiu de fezabilitate;
5. inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației tehnico-economice la stadiul Studiu de fezabilitate pentru toate obiectivele de investiții propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structurale;
6. întocmeste certificate de urbanism pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară care au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de construcții;
7. întocmeste certificate de urbanism pentru constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil;
8. întocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau reparare a construcțiilor situate în intravilanul comunei;
9. întocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Ciocănești pentru construcții reprezentând anexe gospodărești până la 100 mp;
10. întocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Ciocănești pentru construcții reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole, a căror suprafață construită desfășurată este de maximum 5000 mp;
11. întocmeste avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare de către Consiliul Județean Suceava;
12. întocmeste autorizații speciale solicitate de către furnizorii de utilități;
13. ține evidența următoarelor registre: Registrul Autorizații de construire/desființare, Registrul Certificate de urbanism, Registrul de autorizații speciale;
14. întocmeste procese - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei Ciocănești;
15. exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei Ciocănești;

16. constată contravențiile la Legea nr. 50/1991 republicată și propune Primarului sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contravențiilor;
17. obține avize și acorduri solicitate prin certificat de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei Ciocănești;
18. participă în Comisia de recepție a lucrărilor de investiții executate la nivelul comunei și întocmește procesele - verbale de recepție la finalizarea lucrărilor precum și procesele - verbale de recepție finală;
19. întocmește documentația necesară atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
20. întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică datele de seamă lunare, trimestriale și anuale referitoare la evoluția fondului de locuințe;
21. urmărește reactualizarea Planului urbanistic general al comunei Ciocănești și a Regulamentului general de urbanism;
22. participă la elaborarea documentației necesare concesiunii sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei Ciocănești;
23. asigură caracterul public al listei Certificatelor de urbanism emise;
24. susținerea în fața consiliului local al comunei Ciocănești, a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

#### **c. Atributii privind Disciplina în Construcții :**

1. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor ;
3. în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, sosează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
4. verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
5. întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
6. verificarea pe teren a reclamațiilor în domeniul construcțiilor și urbanismului;
7. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul de competență urbanism și amenajarea ;
8. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;

#### **d. Alte atribuții:**

1. efectuează instructajul general și periodic privind protecția muncii, pentru salariații unității dar și pentru persoanele angajate ca zilieri pentru lucrări ocazionale,
2. întocmește documentațiile Primăriei, conform instrucțiunilor și legislației, necesare în domeniul situațiilor de urgență, colaborând în acest sens cu Șeful SVSU Ciocănești;
3. întocmește foile de parcurs pentru autovehiculele instituției și calculează consumul de carburant;  
-îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducătorul Primăriei Ciocănești.
4. atribuții pe linie de control intern/managerial, face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern, care are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
4. atribuții privind recepționarea lucrărilor, face parte, după caz, din comisiile de recepție lucrări constituite prin dispoziție a primarului.

Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, situații de urgență, protecția muncii, este format din :  
-un post de funcționar public de execuție, referent, clasa III-studii medii postliceale, grad profesional profesional superior.

#### **(4). COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ, RELATII CU PUBLICUL**

##### **Atributii:**

1. Răspunde de activitatea pe linie de autoritate tutelară și asistentă socială la nivelul comunei Ciocănești prin întocmirea întregii documentații, ce vizează minorii;
2. Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru minori la domiciliul solicitantilor sau al celor nominalizati de anumite institutii;
3. Întocmeste documentatia necesară instituirii tutelei interzisilor judecătorești și tine evidenta dosarelor de tutelă;
4. Întocmeste documentatia necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori și majori ;
5. ține evidenta dosarelor de curatela generală , instituite pentru minori sau majori;
6. ține evidenta minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de institutii, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;
7. Întreprinde acțiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflați în dificultate și face propuneri institutiilor abilitate de soluționare a situației acestora;
8. Monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor numiți pentru minori sau majori;
9. Întocmeste anchete sociale pentru copiii cu handicap în vederea expertizării acestora;
10. Întocmeste anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu optiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățării minorilor în cauzele civile având ca obiect: „divort cu copii” și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
11. Asigură întocmirea anchetelor sociale și a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în condițiile legii, pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;
12. Întocmeste anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul , instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. și familia;
13. Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;
14. Întocmeste anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
15. Întocmeste și înaintează documentatia privind reactualizarea dosarelor minorilor instituționalizati sau reintegrării acestora în familia naturală sau lărgită;
16. Întocmeste anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
17. Întocmeste lucrări și face propuneri privind începerea acțiunii de decădere din drepturile părintești în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;
18. Răspunde de întocmirea documentatiei privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizația echivalentă cu salariul net al asistentului personal, conform O.U.G.nr.519/ 2002, modificată și completată cu Legea nr.448/ 2006;
19. Întocmeste referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepășabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Legii nr.448/ 2006;
20. Întocmeste dosare privind alocația de stat pentru copii conform Legii nr.61/ 1993, modificată și completată cu O.U.G.nr.44/ 2006 și răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPS Suceava în condițiile prevăzute de lege;
21. Întocmeste dosare privind alocația pentru copiii nou-născuti prevăzută de Legea nr.416/ 2001, cu modificările și completările ulterioare;
22. Întocmeste dosare privind alocația complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, conform O.U.G. nr.105/ 2003, răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPS Suceava în condițiile prevăzute de lege;



- 23.Întocmeste dosare privind indemnizatia pentru cresterea copilului, conform O.U.G. nr. 148/ 2005, răspunde de înregistrarea si înaintarea lor la AJPS Suceava în conditiile stabilite de lege;
- 24.Răspunde de întocmirea documentatiei privind acordarea trusoului pentru copiii noul-născuti conform Legii nr.482/ 2006 si O.G.nr.3/ 2007;
25. Monitorizează si întocmeste trimestrial situatia copiilor aflati în grija rudelor sau a altor persoane, copii ai căror părinti sunt plecati la muncă în străinătate.
- 26.Răspunde de activitatea de asistentă socială prin întocmirea întregii documentatii necesare asistentiilor personali.
27. Răspunde de bunurile de inventar din dotarea compartimentului.
- 28.Răspunde de întocmirea întregii documentatii privind ajutorul pentru încălzirea locuintei conform OUG.nr. 5/2003 cu modificările si completările ulterioare;
29. Întocmeste anchete sociale si fise de calcul pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările si completările ulterioare;
- 30.Întocmeste dispozitii pentru stabilirea , respingerea , modificarea sau sistarea ajutorului social, precum si a situatii statistice lunare cerute de AJPS Suceava; sprijină aducerea la cunostinta titularilor de ajutor social a dispozitiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, procedând la comunicarea acestora; actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social , conform reglementărilor în vigoare, conform prevederilor Legii nr. 416/ 2001 cu modificările si completările ulterioare;
- 31.Analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgentă si face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Primarului;
- 32.Asigură ducerea la îndeplinire a Planului anual privind combaterea si prevenirea marginalizării sociale;
- 33.Întocmeste anchetele sociale pentru scolari în vederea obtinerii burselor sociale si burselor de scolarizare;
- 34.Întocmeste si comunică AJPS Suceava situatiile statistice trimestriale si anuale privind măsurile de combatere a marginalizării sociale;
- 35.Răspunde de activitatea pe linie asistentă socială la nivelul comunei Ciocânești prin întocmirea întregii documentatii, ce vizează persoanele majore;
- 36.Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele majore la domiciliul solicitantilor sau al celor nominalizati de anumite institutii;
- 37.Întocmeste lucrări si propuneri de măsuri pentru ocrotirea persoanelor adulte lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsă, precum si a adultilor capabili, aflati în neputință de a-si apăra singuri interesele;
- 38.Asigură întocmirea anchetelor sociale si a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în conditiile legii, pentru persoane vârstnice;
- 39.Verifică pe teren si întocmeste anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculosi, conform Legii nr. 487/2002;
40. Asistă persoanele vârstnice în fata notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le apartin, în scopul întretinerii si îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- 41.Verifică pe teren si efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligatiilor de întretinere si îngrijire a persoanei vârstnice, obligatii asumate prin încheierea unui contract de întretinere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- 42.Întocmeste anchete sociale solicitate de instanta de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întretinere;
- 43.Întocmeste referate sociale cu propuneri pentru comisiile de expertiză medicală pentru adulti, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- 44.Întocmeste anchete sociale pentru adulti, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în /din centre de îngrijire si asistentă socială;
- 45.Întocmeste anchete sociale referitoare la persoanele adulte cu handicap aflate în centre de îngrijire si asistentă în vederea integrării în familia naturală sau lărgită;

- 46.Întocmeste documentatia privind sprijinul financiar pentru tinerii căsătoriti si înaintează centralizatoarele institutiilor abilitate în termenele stabilite de lege;
- 47.Răspunde de ordonarea, inventarierea, selectionarea si păstrarea în bune conditii a fondului de arhivă privind autoritatea tutelară.
48. atributii pe linie de control intern/managerial,face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispozitie de primar) de implementare a controlului managerial intern ,care are atributii de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică privind implentarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 49.răspunde de implementarea codului de etică în asistentă socială.

Compartimentul asistentă socială și autoritate tutelară,este format din:

- un post de functionar public de executie,referent,clasa III-studii medii postliceale,grad profesional superior.
- un post contractual de asistent medical comunitar,încadrat,conform legii,ca asistent medical,treapta profesională principal,studii medii postliceale.

Asistenta medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

**Obiectivele** generale ale serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară sunt:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității actiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

Atributii:

- stabileste situatia generala sociala a oamenilor care locuiesc într-o anumita zona
- sa stabileste situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare sa se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme,ajută oamenii cu handicap, oferind îngrijire medicală, consiliere și sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare si cereri;
- coordonează si asigură servicii catre comunitate din punct de vedere profesional, operational si medical, inclusiv saadministrează activitati ,propune, iar în cazuri urgente, rezolvă si colaborează cu referentul social al primăriei,plasarea imediata a copiilor si tinerilor în institutii de protectie si de rezidenta, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale;
- prestează activitati sociale de îngrijire medicală în favoarea oamenilor fara adapost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice.

## **(5). COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ -SECRETARIAT-BIBLIOTECĂ și MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**

### **I.Atributii Biblioteca comunală:**

- 1• verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.
- 2• înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;

- 3• asigură gestiunea fondului de carte din cadrul Bibliotecii comunale;
- 4• redactarea fiselor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- 5• efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți platite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
- 6• organizarea colecțiilor la raftul liber;
- 7• întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- 8• verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- 9• reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.
- 10• administrează în bune condiții spațiul Bibliotecii împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare
- 11• organizează acțiuni culturale împreună cu referentul cultural, cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei.
- 12• ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților educative ce se desfășoară la Biblioteca comunală.
- 13• administrarea și instrumentarea Programului informatic "*BIBLIONET-LUMEA ÎN BIBLIOTECA TA*";

## **II. Atribuții administrativ – Registratură și secretariat**

### **a. Registratură:**

1. realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice – internet, extranet, utilizarea poștei electronice; Efectuarea lucrărilor și operațiunilor curente ale primăriei și Consiliului Local, pe calculator – preluarea și transmiterea corespondenței prin internet (responsabil cu primirea și transmiterea poștei electronice);
2. dactilografierea și tehnoredactarea materialelor și documentelor;
3. administrează – înregistrează și predă corespondența (cereri, reclamații, sesizări, adrese, propuneri și alte documente) pe baza rezoluției conducătorului instituției sau a destinației exprese; ține registrul de intrare-iesire general al corespondenței și urmărește rezolvarea ei, după ce a ajuns prin condica de remitere la funcționarul public ce are obligația de a rezolva actul respectiv;
4. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
5. oferirea de relații publice cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
6. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor. Realizează publicarea sau transmiterea către administratorul site-ului instituției, spre publicare pe site-ul web al instituției [www.ciocanestibucovina.eu](http://www.ciocanestibucovina.eu), a documentele primite de la compartimentele interioare pentru care este necesară publicarea pe site.
7. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petionar;
8. coordonarea și organizarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar, secretar și relația cu publicul;
9. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a mass-mediei și comunică răspunsurile după ce au fost întocmite de compartimentele instituției, pe domeniul de activitate la care se referă;
10. primirea, înregistrarea, evidențierea și repartizarea petițiilor ce sunt adresate instituției;

11. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Ciocănești; expedierea prin poștă,fax,e-mail a răspunsurilor și a celorlate documente ale Primăriei și Consiliului local;
12. elaborarea, modificarea si implementarea procedurii privind înregistrarea, circulatia si operarea documentelor conform Regulamentului de organizare și functionare a institutiei, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor ;
- 13.afișează hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ și alte documente de interes public,primate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale,inclusiv citatiile/somatiile/adresele de la instantele judecătorești in urma careia se incheie un proces verbal,in două exemplare ,unul exemplar fiind remis Judecatoriei;
- 14.gestionează materialele de corespondență și deservește echipamentele de biroticăfax,xerox,calculator-internet;
15. asigură tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern,precum și celor ieșite;
- 16.participă la acrivitatea de selectionare a documentelor;
- 17.tine evidenta declaratiilor de avere și interese ale alesilor locali și functionarilor publici,înregistrându-le în Registrele specifice și asigură procedura comunicării spre publicare a acestora ,sau către alte institutii cu competente de verificare și control,conform legii;
18. tine registrul de avere si interese al alesilor locali si comunică copie a acestor acte Prefecturii ;
- 19.tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise catre fiecare solicitant.
- 20.pastreaza publicatiile de presa și Monitorul oficial.

#### **c.Alte Atributii**

- face parte din Comisia locală de fond funciar,în calitate de membru al comisiei cu studii juridice,participând la sedintele comisiei și la intocmirea documentatiilor supuse dezbaterii,urmare a analizării cererilor și in vederea emiterii titlurilor de proprietate.
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate ;
- tine condica de prezentă și în baza acesteia întocmește pontajele pe care le înaintează spre verificare si semnare ,după caz,secretarului UAT pentru personalul din Compartimentul administratie și consilierii locali,veceprimarului pentru personalul de la Compartimentul gospodărire comunală si Compartimentul Proiecte europene și referentului social pentru personalul de la Compartimentul de asistenta socială si asistenta medicala comunitara.
- are atributii privind organizarea Monitorului Oficial Local al U.A.T Ciocănești,judetul Suceava,precum și asigurarea publicării oricăror documente,potrivit prevederilor din anexa nr.1 la Codul administrativ:
  - pentru partea de acte administrative:hotarâri,dispozitii regulamente,statute,alte documente .
- Îndeplinește și alte atributii dispuse de conducătorul institutiei.

Compartimentul REGISTRATURĂ -SECRETARIAT-BIBLIOTECĂ și MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE este format din:  
 -un post contractual-studii superioare,grad profesional I.

## (6). COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, IMPUNERE-CONSTATARE-CONTROL

### Atributii:

#### a) Impozite și taxe;

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Ciocănești în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului, cu implicații la nivel local și a Primăriei;
2. pune în aplicare legile și celelalte acte normative privind colectarea creanțelor bugetare, impozitelor și taxelor locale, fundamentează categoriile de impozite și taxe locale și cuantumul acestora, necesar a se percepe la nivelul comunității locale și le supune spre analiză Consiliului local și participă la ședințele Consiliului local, care cuprind în ordinea de zi proiecte de hotărâre privind impozite și taxe locale, elaborând în acest sens Raportul compartimentului de specialitate și prezintă consilierilor locali reglementările legale în vigoare, care au stat la baza fundamentării proiectului de hotărâre;
3. asigurarea, în cadrul compartimentului, a constatării și verificării materiei impozabile, impuneri tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidentei sintetice și analitice pe categorii de venituri;
4. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege;
5. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
6. derularea activităților de casierie a Primăriei;
7. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
8. emite pentru sumele încasate dovezi justificative ale plății, respectiv chitanțe din chitanțierele oficiale, înregistrează în registrul Extras de Rol obligațiile contribuabililor;
9. calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordarea de bonificatii conform normelor în vigoare, în cazul plăților făcute cu anticipație;

#### b. Impunere – Constatăre – Control :

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
4. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
5. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
8. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Ciocănești, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

9. întocmirea în sistem informatizat a evidenței obligațiilor financiare anuale ale cetățenilor și agenților economici, situația plății impozitelor și taxelor locale și a celorlalte contribuții la bugetul local

**c. Evidența Veniturilor, a impozitelor și taxelor:**

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor provenind din impozite și taxe, chirii, arenze, etc; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie, dacă este cazul;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, urmând a fi depuse la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
6. întocmește și transmite contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere, iar la fiecare început de an adresa cuprinzând obligațiile financiare și de altă natură, față de bugetul local și Primăria Ciocănești;
7. înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderoul contabilului institutiei, operând în Extrasul de Rol încasările prin virament;

**d. Executare Silită pentru debite din impozite și taxe locale:**

1. ține evidența și va comunica în termen, inspectorului- contabil al institutiei, debitele contribuabililor în vederea inițierii procedurii de recuperare.
2. Colaborează în vederea executării silite pentru debite din impozite și taxe locale, cu inspectorul (contabilul institutiei) de la Compartimentul financiar contabil, cu inspectorul de la Registrul agricol și juristul institutiei, pentru:
  - identificarea sediului sau domiciliului debitorilor (unde este cazul cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor);
  - aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

**e. Amenzi:**

1. evidența și încasarea amenzilor de circulație, și a celorlalte categorii de amenzi, care potrivit legii se achită la bugetul local;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, dacă este cazul, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
3. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somatii emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci pentru persoane juridice sau pe salarii pentru persoane fizice;
4. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
5. evidența dosarelor de insolabili;
6. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
7. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
8. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;

**f. Alte atribuții:**

1. aprovizionarea cu materiale, tipărituri imprimare, consumabile, necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment și întocmirea contractului sau după caz a altor formalități legale, necesare, pentru achiziționarea acestora;
2. întocmirea comenzilor, receptia, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
  - îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducătorul compartimentului de specialitate Financiar-contabil sau de către primar.
3. atribuții pe linie de control intern/managerial, face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern, care are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul impozite si taxe ,impunere-constatare-control,executare silită,este format din:  
-un post de functionar public de executie,inspector,clasa I-studii superioare,grad profesional superior.

## **(7) COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **A) Atributii privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Audit public intern**

- a) elaborează normele metodologice proprii, specifice administratiei publice locale, privind exercitarea auditului public intern, cu consultarea/avizul organelor competente,respectiv a Camerei de Conturi , pe care le supune spre aprobare primarului comunei;
- b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul primariei;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operatiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în functie de misiunile solicitate;
- d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- e) actualizează planul de audit public intern în functie de necesitățile legislative și organizatorice ori la solicitarea expresă a institutiilor cu atributii de verificare în material auditului public intern,respectiv a Camerei de Conturi;
- f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
  1. Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistentă socială;
  3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizatiilor, evidenta persoanelor, servicii publice de educatie, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
  4. achizitii publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achizitii publice din cadrul institutiei publice locale;
  5. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, mentinerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
  6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinantare – component locală;
  7. Sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informatiilor – politica managerial privind achizitionarea de tehnică de calcul și aplicatii informatice adecvate specificului institutiei publice locale, pârgghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informatiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informatiilor;
- 8.În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul realizează următoarele actiuni:
  - C colectează și prelucrează informatiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
  - Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza risurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operatiunilor ce urmează a fi auditate;
  - Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public , în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
  - Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cadul identificării unor disfunctii/iregularități;
  - Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
  - Elaborează un raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
  - Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată;
  - Transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului institutiei pentru analiză și avizare
  - Urmărește și verifică recoamndările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în

termenele stabilite;

-Raportează primarului comunei constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern.

g) informează instituțiile abilitate, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Suceava, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

h) Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând Principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava;

i) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

j) respectă etapele, procedurile, respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

k) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduită etică a auditorului intern;

l) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Compartimentul AUDIT PUBLIC INTERN, este format din:

-un post de funcționar public de execuție, inspector, clasa I-studii superioare, grad profesional principal.

**(7).Institutiile publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local:**

#### **COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ, MUZEUL LOCAL**

asigură în principal:

- 1.promovarea culturii și păstrarea tradițiilor populare în comuna Ciocănești, județul Suceava, păstrarea identității comunei și valorilor românești;
- 2.promovarea și dezvoltarea turismului în comună precum și a agroturismului montan;
- 3.organizarea manifestărilor culturale, omagiale sau comemorative, în comuna Ciocănești, județul Suceava;
- 9.accesul la literatură românească și universală, creșterea nivelului de educație a populației de orice vârstă;
- 10.administrarea și instrumentarea Programului informatic "*BIBLIUNET-LUMEA ÎN BIBLIOTECA TA*";

Casa de Cultură, și Muzeul local și Biroul local de turism, cuprinde 2 posturi de personal contractual, după cum urmează:

-un post de referent cultural, treapta profesională I-studii medii, cu următoarele

##### **Atributii:**

- 1.promovarea culturii și păstrarea tradițiilor populare în comuna Ciocănești, județul Suceava, păstrarea identității comunei și valorilor românești;
- 2.organizează manifestările culturale, omagiale sau comemorative, din comuna Ciocănești, județul Suceava;
- 3.administrează în bune condiții clădirea Casei de cultură, împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;
- 4.se ocupa de organizarea activității culturale -artistice în cadrul Caminului Cultural și comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități;
- 5.organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și gradinitile comunei, asigură instruirea copiilor din comună în dansuri populare și obiceiuri tradiționale;
- 6.reprezintă Caminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea;
- 7.tine în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Casa de cultură;
- 8.asigură gestiunea bunurilor din cadrul Casei de Cultură Ciocănești;
9. întocmește formalitățile pentru închirierea spațiilor și bunurilor din cadrul Casei de Cultură și calculează taxele aferente, conform Hotărârii Consiliului local;
- 10.participă cu Ansamblul Casei de cultură la manifestările culturale, din județ, țară și străinătate, unde este invitat;



12. instruieste, coordoneaza activitatea Ansamblului artistic "Bistrita Aurie" Ciocănești;  
13. efectuează demersurile legale necesare și întocmește formalitățile pentru constituirea unor forme asociative din diverse domenii culturale, existente în comună, pentru o mai bună păstrare și promovare a tradițiilor populare.

-un post inspector de specialitate, grad profesional I, în muzeografie și turism, cu următoarele

#### **Atributii:**

b) privind turismul comunei Ciocănești:

1. promovarea și dezvoltarea turismului în comună precum și a agroturismului montan, promovarea turistică a comunei Ciocănești, județul Suceava, în țară și străinătate;
2. colaborează cu instituțiile și structurile organizatorice în turism din zonă, județ, din țară și străinătate;
3. mobilizează actualii și viitorii proprietari de pensiuni turistice și agroturistice din comună și artizani în includerea în circuitele turistice și organizațiile legal constituite, în domeniu;
4. asigură consultanță, sprijin și după caz efectuarea demersurilor necesare prevăzute de lege, pentru înființarea formelor asociative în turismul local;
5. ține un permanent contact cu informațiile privind accesarea unor fonduri europene sau naționale, pentru finanțarea parțială sau integrală a unor programe și proiecte în turism, cu aplicabilitate la nivel local;
6. urmărește implementarea cadrului legislativ, în domeniul turismului cu incidență la nivel local;
7. inițierea de programe pentru atragerea de fonduri europene rambursabile și nerambursabile pentru instrumentarea de proiecte în domeniul turismului promovarea de proiecte în cadrul măsurilor stabilite de Ministerul Turismului și Dezvoltării Rurale;
8. Efectuează demersuri în numele autorităților locale (Consiliu Local, Primărie) pentru a obține toate avizele necesare pentru transpunerea în practică a acestor proiecte.
9. Asigura informarea cetățenilor în derularea programelor și constientizarea potențialilor beneficiari și a organizațiilor profesionale cu privire la oportunitățile generate de implementarea programelor în turism;
10. Întocmește proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza în folosul comunității conform programelor de dezvoltare, urmărește îndeplinirea acestora în timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor întârzieri în derulare.
11. atribuții privind tipărirea materialelor publicitare, afișe, benere, diverse pliante și hărților turistice, care să ducă la cunoașterea comunei Ciocănești, pe plan național și internațional, implementarea mijloacelor de publicitate informatizată (site-uri, anunțuri și publicații pe internet);
12. întocmește documentații pentru includerea unor obiective turistice locale în Patrimoniul Național sau pentru declararea comunei ca stațiune turistică de interes local.
13. întocmește documentația necesară pentru înregistrarea la O.S.I.M a unor manifestări culturale locale, specifice Ciocănești-ului.

**(8) COMPARTIMENTUL MEDIU/UTILITATI-GOSPODĂRIRE COMUNALĂ-ÎNTRETINERE ȘI DESERVIRE**, asigură în principal realizarea unor lucrări de interes local, reparații și intervenții, ecologizare și mediu înconjurător:

Compartimentul de **mediu- gospodărire comunală -întretinere și deservire**, cuprinde 4 posturi de personal contractual de execuție, după cum urmează:

-un post de inspector de mediu cu următoarele:

#### **Atributii-Responsabilitati si sarcini:**

**Atributii specifice privind organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de utilitati**

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Întocmește documentațiile necesare pentru înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice de utilități: apă, canalizare, salubritate, iluminat public și pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;

- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- Asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- Întocmește și transmite rapoartele de activitate către instituțiile abilitate- Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- Colaborează în realizarea obiectivelor cu Compartimentul urbanism și Compartimentul Gospodărire comunală ,intretinere și deservire;
- Sprijină întocmirea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, și întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Ciocănești, dispoziții ale primarului Comunei Ciocănești;
- Propune serviciului Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului pe care-l reprezintă;
- Supraveghează rețelele de alimentare cu apă,canalizare ,semnalează eventualele defectiuni și ia măsurile necesare pentru remedierea acestora,aduce la conducerea instituției defectiunile grave în vederea dispunerii executării lucrărilor de reparații curente sau capitale.

### **2.Atribuții specifice pentru sistemul de management de mediu:**

- Participa la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu la nivel local;
- Verifică tinerea sub control a aspectelor de mediu;
- Gestionează și controlează materialele și deșeurile;
- Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției din care face parte;
- Participa la identificarea necesităților de control operațional și coordonează implementarea și menținerea acestora;
- Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
- Participa la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență pe linie de mediu înconjurător;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.
- Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al primăriei;
- Elaborează,distribuie, pastrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al primăriei și se asigură că sunt respectate de cetățeni ;
- Înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și pastrează documentele menționate în procedura controlului înregistrărilor;
- Identifică necesitățile de instruire în domeniul calității/mediului și le propune spre avizare reprezentantului conducerii;
- Se ocupă de implementarea la nivelul comunei Ciocănești a responsabilităților ce revin administrației publice locale conform Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților.În acest sens întocmește,modifică și completează Registrul local al spațiilor verzi, care este un sistem informațional ce cuprinde datele tehnice ale tuturor spațiilor verzi conform indicilor de calitate și cantitate.Registrul local al spațiilor verzi va fi făcut public și va putea fi consultat la sediul autorității administrației publice locale.

### **3.Atribuții specifice pentru sistemul de gestionare și colectare selectivă a deșeurilor:**

- urmărește instrumentarea și respectarea Regulamentului serviciului de salubritate al comunei Ciocănești,judetul Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului local;
- elaborează programul de ridicare a deșeurilor menajere și organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere,plastic metal etc.însotind în teren operatorul economic specializat, care efectuează colectarea;

- se deplasează în teren, unde va purta discuții cu populația comunei pe tema conștientizării populației privind importanța și rolul colectării selective a deșeurilor, cunoașterii normelor legale în vigoare, naționale și europene, care reglementează acest aspect în principal LEGEA Nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor și pentru mobilizarea populației în vederea efectuării curățeniei și igienizării spațiilor pe care le dețin în proprietate sau folosință, astfel încât să respecte normele de mediu:

- a) să colecteze separat biodeșeurile, în vederea valorificării acestora;
  - b) să trateze biodeșeurile într-un mod care asigură un înalt nivel de protecție a mediului;
  - c) să folosească materiale sigure pentru mediu, produse din biodeșeuri;
  - d) să încurajeze compostarea individuală în gospodării.
- e) deșeurile biodegradabile provenite din parcuri și grădini trebuie să fie colectate separat și transportate la stațiile de compostare sau pe platforme individuale de compostare.

- răspunde de curățenia spațiilor publice ale localității, în acest sens, constată contravențiile și aplică amenzi, prevăzute la art. 61, din LEGEA Nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, care intră în competența administrației publice locale, pe baza împuternicirii legale dată de Consiliul local sau primarul de UAT;

- participă, la asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aparținând Primăriei și instituțiilor publice de interes local, din interiorul și exteriorul clădirilor, atunci când este cazul.

- asigură gestiunea bunurilor și echipamentelor care-i vor fi date în primire pe parcursul activității;

- întocmește situațiile statistice privind gestionarea deșeurilor și asigură comunicarea lor către Agenția de Protecție a Mediului, Direcția de Statistică sau alte instituții abilitate.

#### **4. Alte atribuții:**

- Solicită pe bază de raport/referat scris adoptarea de hotărâri ale consiliului local, propunând măsurile necesare pentru interzicerea abandonării, aruncării sau gestionării necontrolate a deșeurilor;
- întocmește rapoartele prevăzute de lege care stau la baza emiterii sau adoptării actelor administrative, respectiv referatele la dispozițiile emise de primar și rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local, care vizează domeniul mediu - salubritate, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- efectuează demersurile necesare și se ocupă de întocmirea documentației pentru amenajarea Centrului local de sacrificare animale-abator de capacitate mică, propus a fi amenajat în zona Oita, din comuna Ciocănești.

- un post de muncitor calificat-fochist, cu următoarele:

#### **Atribuții:**

1. întreținerea instalațiilor și dotărilor aferente Centralei termice de la sediul Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava;
2. activități de fochist la centrala termică, asigurând funcționarea acesteia în vederea încălzirii sediului Primăriei și spațiilor aferente-birouri, sala de ședințe de consiliu, dispensar medical și stomatologic;
3. asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aparținând Primăriei Ciocănești și Casei de cultură Ciocănești:
  - execută lucrări de curățenie permanentă în imobilul sediu Primărie și periodică la Casa de Cultură Ciocănești;
4. organizarea și amenajarea spațiilor necesare desfășurării ședințelor publice a referendumurilor, a alegerilor locale și generale, a altor manifestări organizate la sediul Primăriei și Casa de Cultură
5. efectuează lucrări de curierat local privind înmânarea corespondenței Primăriei pentru destinatari din comună și duce corespondența, destinată expedierii, la Oficiul poștal din comună;
6. amenajarea spațiului verde aferent sediului Primăriei Ciocănești;

- un post de muncitor calificat-Organizator prestări servicii și Șef serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență cu următoarele ATRIBUȚII:

Atribuții organizator prestări servicii:

1. întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava;

2. amenajarea spatiului verde aferent institutiilor publice situate pe raza comunei, executând lucrări de cosire și curățire a vegetatiei, lucrări de împrejmuire și reparare a împrejmuirilor existente, etc;
3. efectueaza lucrari de intretinere la rețeaua de apă a comunei, asigură supravegherea funcționalității rețelei de apă a comunei;
4. efectuează lucrări și intervenții în situații de urgență a Primăriei;
5. asigură gestiunea bunurilor și echipamentelor din cadrul Secției de prestări servicii și gospodărire comunală;

Atributii Șef serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgență:

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează pe linie PSI unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de PSI și situații de urgență conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Bucovina" al jud. Suceava;

-un post de șofer calificat cu următoarele :

#### **Atributii:**

1. conduce, deservește și întretine microbuzul aflat în dotarea Primăriei Ciocănești, pentru activitatea serviciului de transport elevi;
2. conduce, deservește și întretine buldoexcavatorul, aflat în dotarea Primăriei Ciocănești, pentru activitatea serviciului de gospodărire comunală, intretinere și salubritate a comunei;
3. conduce mașini pentru teramente și utilaje folosite la excavarea, nivelarea și consolidarea pământului sau a materialelor similare, necesar lucrărilor de intretinere la lucrările derulate prin proiectele europene de amenajare a infrastructurii unor drumuri comunale, lucrări care intră în sarcina primăriei și nu fac parte din cele stabilite prin contractul de lucrări, încheiat cu constructorul.

### **COMPARTIMENTUL POSTURI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE \*\***

În funcție de necesarul instituției pentru implementarea eficientă a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sunt prevăzute în structura instituției 5 posturi, repartizate având în vedere prevederile OUG nr. 63/2010 și comunicate anual de Instituția Prefectului județului Suceava. Aceste posturi sunt posturi contractuale sau executie, pe perioada determinată, respectiv pe perioada realizării acestor proiecte, perioade stabilite, în contractul de finanțare încheiat între comuna Ciocănești cu AFIR.

Scopul general al postului:

Coordonarea eficienței a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

#### Obiectivele postului:

Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.  
Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.  
Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului.  
Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

#### Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.
- Pregătește proiectu pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente ale instituției, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente.
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare Compartimentului Financiar și ordonatorului de credite
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în derularea proiectului
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a acesteia
- întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul proiectelor și-l transmite Compartimentului Financiar-contabilitate
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin proiect în sarcina reprezentantului legal.

Alte posturi în structura instituției sunt posturi de muncitor calificat pentru lucrări de gospodărire întreținere și servicii cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, sau sunt posturi pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor din fonduri europene pentru executarea, în regie proprie a unor lucrări care nu sunt finanțate prin proiecte:

- lucrări de intervenție, întreținere, curățire a drumurilor comunale modernizate prin fonduri europene;
- lucrări de dezapezire a drumurilor comunale modernizate prin fonduri europene;
- lucrări de amenajare a spațiului verde aferent instituțiilor publice situate pe raza comunei, executând lucrări de cosire și curățire a vegetației, lucrări de împrejmuire și reparare a împrejmuirilor existente, etc;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din cadrul Primăriei, Caminelor Culturale și a instituțiilor de învățământ situate pe raza comunei Ciocănești;
- lucrări de întreținere la rețeaua de apă a comunei și lucrări de aducțiune rețea apă;
- lucrări și intervenții în situații de urgență a Primăriei;
- lucrări de tăiere, despicare, debitare material lemnos cu fierăstrăul mecanic, pentru Primărie, sudura, dulgherie și lacătserie necesare Primăriei, utilizând utilajele și echipamentele aflate în dotarea Primăriei la Secția de prestări servicii.

## CAPITOLUL IV COMISIILE

**Art. 14 (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează si functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava, consilieri locali, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

**Art. 15.** Comisiile permanente care functionează în cadrul Primăriei comunei Ciocănești, judetul Suceava sunt:

1. Comisia paritară la nivel de institutie;
2. Comisia de disciplina la nivel de institutie;
3. Comisia de selectiune a documentelor;
4. Comisia permanentă de receptie a lucrărilor;
5. Comisia permanentă de receptie a materialelor.

**Art. 16.** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislatia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Ciocănești, judetul Suceava;
3. Comitetul local pentru situatii de urgentă;
4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologică în vederea implementării controlului intern/managerial.

**Art. 17.** Comisiile înființate pentru actiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitatie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achizitii publice;
2. Comisii de licitatie pentru concesiuni/inchirieri de bunuri imobile din patrimoniul public al comunei, conform OUG nr.54/2006;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava;
3. Comisii de solutionarea contestatiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava.

## CAPITOLUL V REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

**Art. 18.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura respectarea procedurilor si buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

**Art. 19. (1)** Elaborarea si aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Ciocănești, judetul Suceava are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

- (2) Procedura privind elaborarea, continutul si structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Cap. III, Sectiunea 1.
- (3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Cap. III, Sectiunea 2.

**Art. 20.** (1) Procedura de angajare si de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea si ordonantarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum si obligatiile si atributiile în ceea ce priveste decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea si plata cheltuielilor din bugetul local, organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Dispozitie a Primarului, prezentată în Anexa nr.6 la prezentul Regulament.

**Art.21.** Procedura privind modalitatea de întocmire a actelor administrative, respectiv a Proiectelor de hotărâri de consiliu și a dispozițiilor primarului este prevăzută în anexa **Anexa nr. 3** și are reglementare distinctă, detaliată în:

**-REGULAMENTUL PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL CIOCĂNEȘTI, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Ciocanesti nr.6/29.01.2021 si respectiv REGULAMENTUL**

**PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII, PRECUM ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL COMUNEI CIOCĂNEȘTI, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Ciocanesti nr.12/01.02.2021.**

**Art. 22.** Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform Anexa nr.4 .

**Art. 23.** Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava, conform procedurii descrise în Anexa nr. 5.

**Art. 24.** (1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor (Anexa nr.7) stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Ciocănești.

(2) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în institutie.

**Art. 25.** Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public., conform Anexa nr. 8.

**Art. 26.** (1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform Anexa nr.9.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, prin afișaj sau în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ciocănești;

- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunturilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anuntului, data aparitiei, numărul de aparitii si zilele de aparitie.

**Art. 27.** Procedura privind declararea averii si a celei de interese. Asigurarea exercitării functiilor si demnităților publice în conditii de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar institutionalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea privind înfiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, conform Anexa nr.11 .

**Art. 28.** (1) Procedura privind perfectionarea profesională a salariatilor (anexa nr.10), stabileste modalitățile de selectare si participare a angajatilor la cursurile de perfectionare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,  
- instructaje interne,

- participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează luând în calcul evaluările performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

**Art.29.** Procedura de implementare a controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Ciocanesti, judetul Suceava, conform anexa nr.12

## **CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 30.** (1) Salariatii Primăriei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutiei.

(3) În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta defectiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

**Art. 31.** (1) Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2). Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 32.** (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexei nr. 1 .

(2) Redactarea Fiselor postului si a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în două exemplare: câte unul pentru salariat si unul pentru Resurse Umane.

(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atributii:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atributiilor compartimentului;

- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredintate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toti salariatii compartimentului; aducerea la cunostintă a salariatilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;



- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;  
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

**Art. 33.** (1) Toți salariații Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și funcționare. În acest scop Resursele Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, pentru aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia tuturor salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Ciocănești, județul Suceava, în Monitorul Oficial local.

**Art. 34.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative.

**Art. 35.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern (de ordine interioară).

**Art. 36.** Prezentul Regulament a fost elaborat respectând structura organizatorică a Primăriei comunei Ciocănești-stat de funcții și organigramă aprobate prin Hotărârea Consiliului local.

**Presedinte de ședință, Consilier  
Tomoiață Gheorghe**



**Contrasemnează  
Secretar general comună,  
Albotă Viorel-Petru**



## ANEXE

**Anexa nr.1.**  
**Fise post salariați (dosar alăturat la prezentul regulament).**

**Anexa nr. 2**

### REGULAMENT

**de stabilire a procedurii de adoptare a taxelor speciale și domeniile în care se pot institui**

#### I. Scopul adoptării prezentului regulament

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește cadrul general în care Consiliul Local al Comunei Ciocăneșt poate adopta taxe speciale pentru funcționarea unor servicii publice locale create în interesul persoanelor fizice și juridice. Taxele speciale se instituie prin Hotărâri de consiliu distincte, caz în care acestea constituie și modalitatea administrării acestora, sau prin hotărâri de consiliu local prin care se adoptă anual impozitele și taxele locale.

#### II. Sectoarele de activitate în care se pot institui taxe speciale

**Art. 2.** Domeniile de activitate în care Consiliul Local poate institui taxe speciale:

- Furnizarea, desfășurarea, înființarea unor servicii publice
- Administrarea domeniului public și privat al comunei Ciocănești
- Desfășurarea, finanțarea unor activități de utilitate publică
- Urbanism și amenajarea teritoriului
- Autorizații pentru a desfășura o activitate economică și a altor autorizații
- Cadastru
- Activitatea de administrare arhivă
- Utilizarea infrastructurii
- Furnizarea unor informații/date sau certificate;
- Efectuarea/reconstituirea unor acte de stare civilă și atestări profesionale
- Activitatea de administrare a impozitelor și taxelor
- Promovarea turistică a comunei Ciocănești;

#### III. Condiții de instruire a taxelor speciale

**Art. 3.** Taxele speciale se vor institui pentru funcționarea unor servicii publice locale, create în interesul persoanelor fizice și juridice care se folosesc de serviciile publice locale.

**Art. 4.** Taxele speciale instituite în conformitate cu prevederile prezentului Regulament se vor încasa în contul de taxe speciale al bugetului local la subcapitolul 36.02.06 „Taxe speciale”.

**Art. 5.** Cuantumul taxelor speciale se stabilește anual, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor efectuate pentru înființarea serviciilor publice locale, precum și pentru finanțarea cheltuielilor de întreținere și funcționare ale acestor servicii.

**Art. 6.** Taxele speciale vor intra în vigoare numai după ce hotărârile Consiliului Local, prin care au fost aprobate vor fi aduse la cunoștință publică.

**Art. 7.** Condițiile prevăzute în prezentul titlu trebuie îndeplinite cumulativ pentru instituirea taxelor speciale.

#### IV. Modalități de consultare și obținere a acorsului persoanelor fizice și juridice

**Art. 8.** Instituția publică ce dorește instituirea unei taxe speciale va întocmi un anunț privind elaborarea proiectului prin act normativ și va sigura publicitatea acestuia după cum urmează:

- prin afișare la sediul propriu, într-un spațiu special amenajat accesibil publicului;
- prin comunicarea către mass-media locală;
- prin publicarea pe site-ul oficial al Primăriei comunei Ciocănești;

- prin transmiterea actelor normative către reprezentanții persoanelor fizice și juridice cărora li se adresează taxele;
- prin transmiterea proiectelor de acte normative către toate persoanele ce au solicitat informații în acest sens;

**Art. 9.** Anunțul referitor la elaborarea proiectului de hotărâre va fi adus la cunoștința publică cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înaintea supunerii spre analiză, avizare și adoptare de către consiliul local și va cuprinde următoarele elemente:

- raportul de specialitate privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot transmite în scris propuneri, sugestii, opinii, cu valoare de recomandare la proiectul supus dezbaterii.

**Art. 10.** Termenul de primire a propunerilor, sugestiilor, opiniilor va fi de 10 zile de la aducerea la cunoștința publică a anunțului referitor la elaborarea proiectului de hotărâre.

**Art. 11.** Autoritatea publică va supune dezbaterii publice proiectul de act normativ, prin care se propune instituirea de taxe speciale, dacă acest lucru se solicită în mod expres de către persoanele fizice și juridice, în termen de cel mult 10 zile de la data solicitării acestui lucru.

**Art. 12.** Dacă nu se primesc opinii, sugestii, propuneri la proiectele de hotărâri prin care se instituie taxe speciale, acestea vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Ciocănești în forma propusă de inițiator.

### **Anexa nr. 3**

#### **Procedura privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri de consiliu, a Referatelor de specialitate și a Referatului de aprobare**

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată și actualizată precum și de prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local și trebuie însoțit de următoarele documente de motivare; Referat de aprobare, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului local astfel cum prevede OUG nr.57/2019-Codul administrativ.

Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei (extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) în funcție de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă și avizele cerute prin reglementări specifice.

Referatul de aprobare și Referatul compartimentului trebuie să cuprindă;

- motivul emiterii actului normativ – cerințele care reclamă intervenția normativă cu referire la insuficiențele și neconcordanțele situației actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.
- impactul socioeconomic – efectele asupra mediului social, asupra mediului înconjurător, evaluarea costurilor și beneficiilor, după caz,
- impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent și pe termen lung dacă este cazul,
- consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, esența recomandărilor primite,
- activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de act normativ,
- măsuri de implementare – modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației după caz,
- forma finală a instrumentelor de prezentare și motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul. La elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

Textul actului trebuie să fie formulat clar și precis, concis, sobru, fluent și inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie și fără pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Părțile constitutive ale actului:

- titlul actului
- formula introductivă
- preambulul

- partea dispozitivă

Titlul actului cuprinde denumirea generică a actului și obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregeste după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna și anul în care a fost adoptat. Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex. "Consiliul local adoptă prezenta hotărâre" și în continuare un alt alineat "Având în vedere..." sau "Primarul comunei Ciocănești". Preambulul enunță în sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege. Partea dispozitivă a actului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării. Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și cuprinde de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului. Partea dispozitivă cuprinde și dispoziții finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum și implicațiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părți componente a actului normativ se pot folosi anexe ce conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea. Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt; regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ.

#### **Anexa nr. 4**

##### **Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări**

- (1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.
- (2) Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:
  - denumirea serviciului, produsului sau lucrării;
  - obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;
  - cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;
  - valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  - capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.
- (3) Referatul se semnează de către functionarul din compartimentul care solicită achiziția. Referatul aprobat de Primar se cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.
- (4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.
- (5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, se întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.
- (6) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.
- (8) Modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.
- (9) Se întocmește Fisa de date a achiziției.
- (10) Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.
- (11) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului o comisie de evaluare a ofertelor.
- (12) Președintele comisiei de evaluare a ofertelor este: viceprimarul.
- (13) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.

- (15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunoștință publicului prin afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției.  
Comunicarea rezultatului achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.
- (16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: juridic, șef birou buget care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat Compartimentului Financiar - contabil în vederea angajării.
- (17) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.
- (19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și a contractului de achiziție.
- (20) Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator Primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: consilier achiziții, contractant, ANRMAR.
- (21) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică biroului buget, finanțe, impozite și taxe în vederea înregistrării în contabilitate.
- (22) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmește și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei.
- (23) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.

#### **Anexa nr. 5**

#### **Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor**

- (1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele Primăriei comunei Ciocănești.
- (2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă Primăria comunei Ciocănești, reprezentată de Primar, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ administrația publică locală.
- (3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă Primăria comunei Ciocănești, cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului și vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit. Pentru facilitarea identificării lor pe pagina de internet a Primăriei comunei Ciocănești, ele vor avea obligatoriu și un titlu, nu numai numărul de înregistrare.  
Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.
- (4) Contractele se semnează obligatoriu de către:
- compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii
  - secretarul comunei Ciocănești
  - Primarul comunei Ciocănești.
- (5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.
- (6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționate la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:
- compartimentului care a elaborat actul;
  - responsabil achiziții publice pentru contractele de achiziții;
  - șefului Compartimentului Financiar-contabil care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.
- (7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor

contractelor încheiate, respective compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire și gestionare a acestuia.

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic. După semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a Primăriei comunei Ciocănești, dacă nu au clauze confidențiale sau nu contin informații clasificate.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.

## **Anexa nr. 6**

### **Norme proprii privind aplicarea prevederilor Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002, modificat prin Ordinul nr.547/2009, privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

#### **Circuitul documentelor**

Prezentele norme proprii reglementează operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava, obligațiile și atribuțiile persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni legale de angajare, lichidare, ordonantare și plată a cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

#### **Obligații și atribuții**

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor sunt în competența Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava, având funcția de ordonator principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor Compartimentului buget, financiar-contabil al Primăriei comunei Ciocănești, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament. Plata cheltuielilor este asigurată de Seful Compartimentului buget, financiar-contabil, în limita fondurilor disponibile. Primarul comunei Ciocănești în calitate de ordonator principal de credite:

- a) Stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- b) Stabilește prin dispoziție scrisă persoana (persoanele) desemnate (te) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Ciocănești.
- c) Răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor:
  - în faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei 1) și angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2) din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002,
  - în faza de lichidare a cheltuielilor, Compartimentul buget, financiar-contabil, vizează pentru "Bun de plată" pe documentul care atestă pretenția creditorului;
  - în faza de ordonantare a cheltuielilor, emite și semnează "Ordonanța de plată", dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane; el semnează "Ordonanța de plată" numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;
  - dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțele la plată;
  - confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonantării de plată finale când plata "serviciului" se efectuează în rate.

Ordonatorul de credite nu are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

Atribuțiile enunțate la punctul c) pot fi delegate, prin delegație scrisă. Delegarea atribuțiilor mai sus menționate se face prin "Dispoziția" Primarului care precizează limitele și condițiile delegării, respectiv:

- care sunt atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor;
- care sunt subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni;
- termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de specișenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate, șefului Compartimentului buget,financiar-contabil, care nu poate efectua nici o plată ordonată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens și persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților ca urmare a refuzului de viză a controlului financiar preventiv . Efectuarea acestei operațiuni se face prin "Act de decizie internă" emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza și compartimentului de Audit al instituției.

a. Contabilitate:

- la finele anului, înregistrează în creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de Compartimentul buget,financiar-contabil și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv are următoarele

atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv în toate fazele executatiei bugetare conform dispoziției privind organizarea auditului intern și controlului financiar preventiv;

- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";

- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale"; Șeful Compartimentului buget,financiar-contabil este implicat în faza de plată a cheltuielilor :

- verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;

- semnează documentele de plată (prima semnătură);

- dispune suspendarea sau respingerea plății, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea plății.

Persoana împuternicită de ordonatorul de credite cu a II-a semnătură

- verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;

- semnează documentele de plată (a doua semnătură).

Execuția bugetară presupune parcurgerea a patru faze și anume:

#### **A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR**

1. Angajarea reprezintă etapa în care Primăria comunei Ciocănești își crează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajament bugetar).

Angajarea oricărei cheltuieli îmbracă două forme: angajament legal și angajament bugetar.

a) Angajamentul legal reprezintă orice act juridic care generează sau ar putea genera o obligație de plată a unei instituții către o terță persoană, pentru un "serviciu efectuat" pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal poate avea forma unui contract de achiziție publică, comandă,convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luată de ordonatorul de credite în legătură cu obligația unei terțe persoane de a efectua un "serviciu" și concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.Ordonatorul de credite nu are voie să angajeze cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, receptionat și plătit până la data de 31 decembrie. Prin urmare, la încheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligația de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal și buna sa credință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure ca instituția dispune de resursele bugetare necesare onorării obligațiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianuale de tipul program, proiect, investiție,etc. ordonatorul de credite poate încheia angajament legal pe o perioadă mai mare de un an. La încheierea angajamentului, pentru esalonarea obligațiilor de executare a "serviciului" și implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea în vedere nivelul creditelor bugetare cu această destinație

în anul bugetar în care se încheie angajamentul și nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii următori.

Este posibil ca obligațiile aferente unor angajamente legale să nu poată fi plătite până la finele anului. Dacă neonorarea obligațiilor se datorează unor motive obiective acestea se vor plăti din creditele bugetare ale anului următor.

b) Angajamentul bugetar reprezintă actul prin care se rezervă din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. În consecință, angajamentele bugetare aprobate nu pot depăși nivelele aprobate de credite bugetare. Angajamentele bugetare pot fi:

- angajamente bugetare individuale,
- angajamente bugetare globale.

Angajamentul bugetar individual reprezintă operațiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de operațiuni noi care urmează să se efectueze în cursul exercitiului bugetar.

Angajamentul bugetar global se utilizează în cazul operațiunilor care se repetă în cursul aceluiași an bugetar și generează cheltuieli curente de natură administrativă.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

## 2. Documentele privind angajarea cheltuielilor

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

1) Proiectul de angajament legal (proiect de contract, comandă, referat, etc), întocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele functionale ale instituției. După aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite

propunerea se transformă evident în angajament legal (contract, comandă, convenție contract de muncă, etc).

2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli - anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Această anexă furnizează persoanelor care urmează a viza și aproba angajarea cheltuielii, informații legate de subdiviziunea din clasificatia bugetară în care se încadrează cheltuiela generată de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja până la data propunerii și cele care mai pot fi angajate, suma propusă a fi angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însoțește proiectul de angajament legal.

3) Angajamentul bugetar - anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu ajutorul căruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligațiilor generate de angajamentul legal propus.

## 3. Procedură de început de an

- Pentru contractele (angajamentele legale) încheiate în cursul anului la prima factură, reprezentând prima plată ce decurge din fiecare contract, se atasează în mod obligatoriu, copie după contract.
- Pentru contractele, încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar în curs. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Ciocănești, vor întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului, câte un referat, care să contină diferența rămasă de executat, respectiv de plătit în anul următor.
- Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un pret stabilit doar pe unitate de măsură). În acest caz, Compartimentul buget, financiar-contabil se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care vă solicităm întocmirea unui referat care să țină locul unui angajament legal (al contractului). Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.
- Pentru contractele multianuale (se derulează pe parcursul a mai multor ani). Biroul buget, finanțe, impozite și taxe va întocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.
- Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte adiționale de la un an la altul. Se va întocmi un referat cu menționarea valorii rămase de executat în anul curent.

## 4. Operațiuni și circuitul documentelor

În această etapă, compartimentele Primăriei întocmesc și prezintă Compartimentului buget, financiar-contabil, Proiectul de angajament legal (comandă, contract, referat cu valoare certă semnată de către initiator și nesemnată de către ordonatorul principal de credite).



Pe baza sa Compartimentul buget,financiar-contabil, emite propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei nr. 1) si angajamentul individual/global ( conform anexei nr. 2)din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

După ce Proiectului de angajament legal a fost angajat de către Compartimentul buget,financiar-contabil, acesta se prezintă obligatoriu la viza CFP, după care se prezintă ordonatorului de credite pentru a fi semnat. După obtinerea semnăturii proiectul de angajament legal devine angajament legal care reprezintă obligatie certă de plată a instituției față de terte persoane. Din acest moment compartimentele de specialitate pot prezenta Compartimentul buget,financiar-contabil documentele care atestă bunurile livrate sau serviciile prestate (facturi, chitante, dispozitie de plată/încasare către casierie, necesarordonantare, etc).

## **B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR**

1. Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul executiei bugetare în care se verifică existenta angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operatiunile respective.

Operatiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite.

2. Operatiunile si circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor.Ordonatorului principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni verifică:

a) existenta angajamentelor si îndeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei:

-dacă există angajament legal aprobat,

-dacă există angajament bugetar aprobat,

-dacă termenul de plată a obligatiei corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

Documentele care atestă existenta angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu si respectiv anexa 2 "Angajament bugetar" din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2003.

b) realitatea obligatiei de plată: dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate si serviciile prestate sau, dacă există un titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de garant etc.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate si serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura, iar pentru salarii si indemnizatii se utilizează statele de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

c) realitatea sumei datorate: dacă obligația înscrisă în factură corespunde cu datele înregistrate în documentele instituției care atestă "efectuarea serviciului" ( Proces-verbal de receptie, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni (sefii compartimentelor de specialitate) verifică personal documentele justificative si confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Dacă sunt îndeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni va aplica pe documentele care atestă obligația de plată ( factura, stat de plată a salariilor) viza "Bun de plată".

Acordarea vizei "Bun de plată" atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător decâtre furnizor si ca toate pozitiile din factură au fost verificate. În acest fel se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii;lucrările au fost executate si serviciile prestate;

- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune si în contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de înregistrare;

- conditiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plătilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; alte conditii prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Dacă nu sunt îndeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni nu înscrie pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor)confirmarea "Bun de plată".

În cazul acordării "Bunului de plată" Facturile, statele de plată avizate vor fi depuse la Contabilitate însoțite de toate documentele justificative în vederea emiterii Ordonantării la plată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plată față de tertii creditori.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt inscise în regulamentul de control financiar preventiv .

### **C. ORDONANIAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANTAREA DE PLATĂ**

1. Ordonantarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul executiei bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizată. Ordonantarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispozitie conducătorului Compartimentul buget,financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Documentele si operatiunile privind ordonantarea la plată a cheltuielilor.

Documentul utilizat pentru ordonantarea la plată a cheltuielilor este "Ordonantare de plată".

El contine date cu privire la:

- exercitiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre si litere) exprimată în moneda natională sau în moneda străină,după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată (virament sau numerar);
- data si semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;
- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care justifică plata, precum si, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea institutiei si în contabilitatea acesteia.Ordonantarea de plată va fi însoțită de: documentele justificative în original; în cazuri exceptionale, sunt admise si copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni.

Când plata se face în rate:

- prima ordonantare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonantările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului biroului buget, finante, impozite si taxe.

La emiterea ordonantării de plată finala ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni confirmă că operatiunea s-a finalizat.

Pe baza documentelor în original sau copiilor certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau

persoanele împuternicite să efectueze aceste operatiuni emit ordonantarea de plată.

Documentele justificative în original sunt trimise la Compartimentului buget,financiar-contabil pentru a fi întocmite documentele de plată.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind ordonantarea la plată acheltuielilor.

Obiectivele controlului:

- ordonantarea de plată a fost emisă corect;
- ordonantarea la plată corespunde cu cheltuielile angajate si suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- exista credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele si datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

### **D. PLATA CHELTUIELILOR**

1. Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia publică este eliberată de obligatiile sale față de tertii-creditori.Plata în lei se efectuează, în limita creditelor bugetare si destinatiilor aprobate în conditiile dispozitiilor legale, prin unitățile de trezorerie si contabilitate publică la care unitatea își are conturile deschise si neutilizate.

Plata în valută sau a altor plăți prevăzute de lege, se efectuează prin bănci comerciale.

Plata cheltuielilor este asigurată de Compartimentul buget,financiar-contabil în limitacreditelor bugetare deschise si neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanța de plată" pentru efectuarea plății.

2. Obiectivele controlului efectuat de Seful Compartimentului buget, financiar-contabil:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

3. Instrumentele de plată utilizate:

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului serviciului financiar -contabilitate, iar a doua semnătura a persoanei împuternicite de ordonatorul principal de credite. Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- în spațiul rezervat "obiectul plății" se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata,
- se înscrie într-un registru distinct și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercitiu bugetar,
- nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat,
- se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată; se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri;
- acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului,
- sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Cecuri pentru ridicare de numerar

- se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social (ajutor social în numerar), alte ajutoare etc.,
- în fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat,
- se utilizează limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.
- sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

În situația în care din motive obiective este necesară efectuarea în regim de urgență a unei cheltuieli pentru achiziționarea unor obiecte de mică valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.) acestea vor fi decontate de către instituție ulterior pe baza documentelor justificative:

Referat de necesitate, comandă, contract, etc, Factura fiscală și chitanța sau bon fiscal, Procesul verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare în țară sau străinătate, în interes de serviciu fiecare angajat în cauză va întocmi un referat privind aprobarea participării la curs, seminar, etc. respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare. (În cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plătește cu ordin de plată). Referatul se înaintează ordonatorului principal de credite pentru a-și da acordul de

principiu în vederea participării la respectivul curs. În baza acordului dat, angajatul se va prezenta la Compartimentul buget, financiar-contabil în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în Buget și a ordonantării de plată în vederea efectuării plății cu ordin de plată sau în numerar.

Dispoziția de plată-încasare către casierie semnată de conducătorul Compartimentul buget,financiar-contabil se utilizează pentru efectuarea de plăți reprezentând avansuri în numerar pentru deplasări, cheltuieli pentru achiziția unor obiecte de mică valoare sau plata unor servicii (copii, traduceri), respective încasarea sumelor acordate în avans și necheltuite.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative:

- facturi fiscale,
- facturi ,
- chitanțe,
- bon de comanda-chitanță.

#### 4. Operațiuni și circuitul documentelor

##### a) Operațiuni premergătoare plății

Deschiderea de credite bugetare se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv, prin Compartimentul buget,financiar-contabil după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta stampilei.

Serviciul de buget are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

##### b) Operațiuni privind plata propriu-zisă

După verificarea condițiilor mai sus menționate, pe baza anexei 3 "Ordonanțarea de plată" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, serviciul financiar contabilitate, suspendă sau respinge plata.

Respingerea la plată:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Suspendarea plății:

- în cazul constatării unei erori în legătură cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite:

- ordonatorului de credite , spre informare și
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

5. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în normele interne de control financiar preventiv.

### **EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE**

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Compartimentul buget,financiar-contabil.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prin "Dispoziția Primarului" se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- b) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Scopul organizării evidenței:

- angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

- angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
  - b) angajamentele legale;
  - c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
  - d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
  - e) datele necesare întocmirii "Situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situație care este parte componentă din structura "Situatiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituției.
- Situația privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența utilizate în contabilitatea angajării, ordonării și plății cheltuielilor se țin cu ajutorul conturilor de ordine și evidență: 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

## **Anexa nr.7**

### **Regulament de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava**

#### **I. Organizarea activității de registratură**

Art. 1. Activitatea de registratură a Primăriei comunei Ciocănești, respectiv înregistrarea, distribuția și expedierea actelor și documentelor și al corespondentei, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către Secretar și funcționarul de la Registratură.

Art. 2 Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

#### **II. Primirea și înregistrarea actelor**

Art. 3 Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

Art. 4 (1) Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau e-mail face obiectul activității Registraturii.

(2) Corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul de activitate al Registraturii.

Art. 5 Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. Care necesită anexarea de documente, se vor înregistra de către Registratură, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nemenționării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații se face Registratura.

Art. 6 Cererile și alte documente prezentate personal la Registratură se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data și ora depunerii, persoana care a preluat documentele, termenul maxim de rezolvare.

Art. 7 Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse.

Dacă numărul de file depășește numărul de 20, se menționează: " peste 20 de file ".

Art. 8 Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petionarului.

Art. 9 Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

Art. 10 Registrul General va fi îndosariat în dosare cu sină. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului.

Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

Art. 11 Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

Art. 12 Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

### III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art. 13 Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Secretarul, precum și registratura, după caz.

Art. 14 Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor indicate în rezoluție.

Art. 15 După efectuarea operațiunilor de mai sus Registratura predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 16 Corespondența transmisă gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

Art. 17 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct

de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concurează la rezolvarea problemei.

Art. 18 Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor și să ocupe și să expedieze, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

Art. 19 Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprind. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

Art. 20 În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul comunei Ciocănești. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.

Art. 21 Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură.

Art. 22 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve și expedieze lucrarea, la compartimentul Registratură, dacă actele se expediază prin poștă sau dacă se predau personal petentilor, în prealabil operându-se transferul actelor.

Art. 23 Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Art. 24 În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul Registratură, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art. 25 După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor.

Art. 26 La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă.

Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comună, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediere, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat

documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta stampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.

Art. 27 Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art. 37 Informațiile de interes public care se dau în forma scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre Registratură, care personal sau prin delegare competentă, înregistrează actele respective într-un registru

special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 38 Actele a căror afisare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

## **Anexa nr. 8**

### **Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public**

- (1) Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.
- (3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
  - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
  - b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
  - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- (5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (7) Solicitarea se depune la Registratură.
- (8) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul din cadrul Registraturii are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
- (9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
- (10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Primar.
- (11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.
- (12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- (13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.
- (14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței neloiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(15) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(16) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(17) Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(18) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

(19) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(20) Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza Registraturii informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afisare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(21) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.

(22) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului comunei prin afisare pe site-ul instituției și afisare la sediul instituției.

(27) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Ciocănești, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Ciocănești;
- Componenta Consiliului local al comunei Ciocănești;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Ciocănești;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Ciocănești; programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Ciocănești; bilanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei Ciocănești;
- Lista cu Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Contractele de achiziție publică;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret și nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale.



## **Anexa nr. 9**

### **Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor**

- (1) Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,
- (2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în ședința Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- (4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.
- (5) Registratura este și responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- (6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialiști, cetățenii interesați, etc.  
Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică la Registratură.
- (7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.
- (8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu la Registratură.
- (9) Instituția are obligația să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - a) numărul total al recomandărilor primite;
  - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
  - c) numărul participanților la ședințele publice;
  - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
  - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
  - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
  - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- (10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

## **Anexa nr. 10**

### **Privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul instituției**

Art.1 Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, constientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2 În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,

- b. formare profesională – proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,
- c. formare specializată – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție.
- d. grup țintă – beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,
- e. perfecționare – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniu de activitate specific,
- f. persoana resursă – personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare
- g. program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,
- h. specializare la locul de muncă – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:

- a. eficiență – principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- b. eficacitatea – principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;
- c. coerență – principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților;
- d. egalitatea de tratament – principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare;
- e. gestiunea descentralizată a procesului de formare – autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților;
- f. liberalizarea accesului la servicii de formare – furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;
- g. planificare – autoritatea are obligația de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare;
- h. transparența – principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.4. Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către:

- 1. șeful de compartiment pentru personalul din subordine
  - 2. primarul pentru șefii de compartimente.
2. Analiza cuprinde următoarele aspecte.
- 1. necesarul de personal calificat
  - 2. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

Art.5. Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diplomă de absolvire;
- b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- c. instructaje interne;

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

- a. instructaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente.
- b. programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice
- c. participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

Art.9. În cazul în care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui, salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.11. Autoritatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat;
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din culpa furnizorului de servicii;
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare;
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării;
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare;
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

Art.13. În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participărilor, programele de formare;
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare;
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa;
- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesionale a salariaților în funcție de necesități;
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului;
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile;
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului;
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu și îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri si cheltuieli pentru programele de formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat si modificat.

La încheierea exercitiului bugetar se întocmeste raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidentierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii;
- tipurile de programe de formare profesională urmate;
- furnizorii de programe de formare profesională contactati si modalitățile de achiziționare a serviciilor;
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare.

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității.

Art.16 Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava.

## **Anexa nr. 11**

### **Procedura privind declaratia de avere si interese**

Asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în conditii de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007, cu modificările aduse prin Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind înființarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii si a intereselor:

1. alesi locali;
2. functionarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul institutiilor;
3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun la, functionarului public, desemnat prin dispozitia primarului cu gestionarea privind declaratiile de avere si de interese, de către:

1. consilierii locali, primar si viceprimar
2. functionari publici;

(3) Atribuțiile functionarului public, desemnat prin dispozitia primarului cu gestionarea privind declaratiile de avere si de interese sunt:

- a) primește, înregistrează declaratiile de avere si declaratiile de interese si eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declaratii si pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidentiază declaratiile de avere si declaratiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agentiei;
- e) asigură publicarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declaratiile de avere si de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;
- h) acordă consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea averilor, conflictele de interese si incompatibilitățile si întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declaratiilor.

(4) Declaratiile de avere si de interese reprezintă acte personale si irevocabile, putând fi rectificate numai în conditiile prevăzute de lege.

(5) Declaratia de avere se face în scris, pe proprie răspundere, si cuprinde bunurile proprii, bunurile comune si cele detinute în indiviziune, precum si cele ale copiilor aflati în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege.

(6) Declaratia de interese se face, în scris, pe proprie răspundere si cuprinde funcțiile si activitățile potrivit formularului adoptat prin lege.

(7) Declaratiile de avere si de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.

- (8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (10) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- (11) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu menzile prevăzute de lege.

## **Anexa nr. 12**

### **Procedura de implementare a controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Ciocanesti, judetul Suceava**

Principalele acte normative care reglementează problematica implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial și care se vor respecta la nivelul Primăriei comunei Ciocanesti sunt:

- OUG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;

#### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL - SCIM - ÎN CADRUL PRIMĂRIEI CIOCĂNEȘTI**

##### **1. PREMISE CONCEPTUALE**

În vederea aplicării Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 republicat, s-a constituit în cadrul primăriei Ciocanesti, prin dispoziția primarului, o structură internă în acest sens și anume *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial (numită și grup de lucru)*, cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial.

Controlul trebuie privit în cadrul entității publice ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lant (pe faze ale procesului) și controlului ierarhic.

Sistemul codului controlului managerial/intern cuprinde cinci elemente cheie interdependente în cadrul cărora sunt grupate standardele de management/control intern și anume:

- mediul de control;
- performanțele și managementul riscului;
- informarea și comunicarea;
- activitățile de control;
- auditarea și evaluarea.

##### **2. SCOPUL PROGRAMULUI**

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 946/2005, republicat) în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocanesti și elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

##### **3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI**

###### **3.1. Obiective generale**

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordantă cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din aparatul de specialitate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul aparatului de specialitate, cât și către alte entități, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei conducerii primăriei și îndeplinirea obiectivelor;

- identificarea și proiectarea la nivelul primăriei comunei Ciocanesti a unor indicatori de performanță, asociați activităților specifice structurilor interne, urmărindu-se respectarea principiilor în asigurarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate.

### **3.2. Obiective specifice**

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

- înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;

- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul instituției și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea funcțiilor sensibile de la nivelul structurilor și stabilirea de măsuri pentru eliminarea riscurilor de producere a unor nereguli în activitatea acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în cadrul aparatului de specialitate;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul aparatului de specialitate.

### **4. ETAPELE PROGRAMULUI**

Etapele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial aplicat în cadrul primăriei comunei Ciocanesti vor fi actualizate în funcție de schimbările determinate de apariția unor alte acte normative.

ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA CIOCĂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIOCANESTI - JUDETUL SUCEAVA,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către Primarul Comunei Ciocănești;
- Referatul de aprobare a Primarului Comunei Ciocănești, înregistrat cu nr. 557/17.02.2021;
- Raportul de specialitate al Secretarului general al Comunei Ciocănești, înregistrat cu nr. 552/16.02.2021;
- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii);
- Prevederile art. 129, al. 2, lit. a, al. 3, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În conformitate cu prevederile din:

- Partea a III - Administrația publică locală din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Partea a-VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind CODUL MUNCII, republicat cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

**ART. 1.** - Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare pentru Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava - structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul general unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului - conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2.** Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare, prevăzut în anexă și care se aproba prin prezenta hotărâre sunt:

- **Partea I - Manualul organizării** - care cuprinde descrierea organizării, atribuțiilor și a modului de funcționare a autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Partea II - Regulamentul Intern** - care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

**ART. 3.** - Începând cu data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului local nr. 27/02.07.2013 de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava.

**ART. 4.** - Hotărârea se va comunica Instituției Prefectului - Județul Suceava în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului cu atribuții „Resurse Umane” și tuturor angajaților instituției, se va aduce la cunoștința publică prin grija Secretarului general al Comunei Ciocănești și va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Comunei Ciocănești, prin aparatul propriu de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ, consilier

Tomoiață Gheorghe

Ciocănești, 25.02.2021  
Nr. 10



CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar general comună, Albotă Viorel-Petru