

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești**

CUPRINS:

- **CAPITOLUL I: Dispoziții Generale**
- **CAPITOLUL II: REGULI ȘI PROCEDEURI DE LUCRU GENERALE**
- **CAPITOLUL III Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului**
- **CAPITOLUL IV: Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI Concești**
- **CAPITOLUL V: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului**
- **CAPITOLUL VI : ALTE REGLEMENTĂRI**
- **CAPITOLUL VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.**

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Primăria comunei CONCEȘTI. Definirea instituției. Funcții principale.

Art. 1 (1) Primăria comunei Concești are sediul în satul Concești, str. Principală, nr. 124.

(2) Misiunea sau scopul Primăriei comunei Concești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (4), (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștință publică.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Secretarului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Concești a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2 (1) Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie Primăria comunei CONCEȘTI. Primăria comunei CONCEȘTI este o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

(2) Întreaga activitate a Primăriei comunei CONCEȘTI se subordonează principiului legalității și al consultării cetățenilor, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(3) Atribuțiunile Primăriei comunei CONCEȘTI se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(4) Prin activități executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice ale comunei CONCEȘTI.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispozițiile, avizele, acorduri și autorizații.

(5) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună, urmărind în principal :

- asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice acordarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului, soluționarea petițiilor și sesizărilor, analiza și promovarea către autoritatea operativă a propunerilor de soluționare a problemelor ce intră în competența materială soluționare a acestora, precum și asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, etc.

Art. 3 Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contracte individuale de muncă, din aparatul de specialitate al primarului al comunei CONCEȘTI.

Art. 4 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

Art. 5 Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor statutului funcționarilor publici, codului de conduită a funcționarilor publici.

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

Capitolul II

REGULI ȘI PROCEDEURI DE LUCRU GENERALE

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

II.1 Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Art. 6 Compartimentele din cadrul primăriei Concești care au primit spre soluționare sesizări telefonice directe sau distribuite, au obligația de a comunica în scris, executivului primăriei, modul de soluționare a acestora în termen de 15 zile de la data înregistrării acestora. Fiecare compartiment va proceda la înregistrarea acestor sesizări într-un registru al compartimentului evidență ce va fi verificată de către personalul numit prin dispoziția primarului.

II.2 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloace mass-media

Art. 7 Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloace de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență. Materialul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite spre publicare.

II.3 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Concești

Art. 8 –(1) Toate documentele care circulă în și între diferite compartimente ale Primăriei Concești vor primi un număr de înregistrare.

(2) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circulația normală al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

(4) Angajații Primăriei Concești au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde în termenele legale.

(5) Distribuirea și păstrarea sigiliilor (ștampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local, compartimentele de specialitate și Primarul comunei Concești, se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform dispozițiilor Primarului.

(6) Păstrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

II. 4 Programul cu publicul

Art. 9 Aparatul de specialitate al primarului - birouri : zilnic 08.00 - 16.00

Audiențe:

PRIMAR	– săptămânal în ziua de luni, orele 09.00 – 13.00
VICEPRIMAR	– săptămânal în ziua de marți, orele 09.00 – 13.00
SECRETAR	– săptămânal în ziua de joi, orele 09.00 – 13.00

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Art. 10 (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 61 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al COMUNEI Concești și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Aparatul de specialitate al Primarului are următoarea structură organizatorică:

CABINET PRIMAR

CABINET VICEPRIMAR

SECRETAR

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

COMPARTIMENT CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE

COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL URBANISM

COMPARTIMENTUL DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ

COMPARTIMENTUL DRUMURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei CONCEȘTI, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei CONCEȘTI, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor; e) alte atribuții stabilite prin lege. (2)

În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei 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) întocmeste proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei CONCEȘTI;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei CONCEȘTI;

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;

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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Consiliului Județean și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Botoșani precum și cu Consiliul județean Botoșani. (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Alte atribuții ale primarului

(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.

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

Art. 12 VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești conform delegării de competență.

Art. 13 (1) SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, activitatea: Aparatului permanent al Consiliului local al comunei Concești, Compartimentului de cadastru și agricultură, compartimentului de asistență socială, compartimentului de urbanism.

(2) Secretarul comunei Concești răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Concești.

(3) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale.

(4) **Secretarul** are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Concești;

1. participă la ședințele Consiliului local al comunei Concești;
2. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
3. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
4. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Concești în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
6. asigură prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de ședință;

7. pregătește, prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. întocmește, prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință împreună cu anexele la hotărâri;
9. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
10. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
11. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
12. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
13. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Concești și a dispozițiilor cu caracter normativ;
14. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
15. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
16. eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
17. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
18. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;
19. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
20. asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a pocedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;
21. coordonează , îndrumă activitatea compartimentelor și seviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei;
22. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
23. ține audiențe;
24. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Concești, Primarul comunei Concești, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Art. 14. (1) APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Concești, subordonat direct Consiliului local al comunei Concești, prin Secretarul comunei Concești;

(2) Atribuțiile specifice:

1. Apără interesele Consiliului local al comunei Concești în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;
2. Informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, stadiul și modul de soluționare a acestora;
3. Asigură pregătirea ședințelor consiliului local sens în care: redactează dispoziția de convocare a ședinței care cuprinde și ordinea de zi; transmite invitația la ședință, a ordinii de zi, a materialelor de ședință către consilieri, precum și a oricăror alte materiale supuse dezbaterii și informării consiliului local;
4. Solicită / primește atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie proiectele de hotărâre supuse dezbaterii; postează pe pagina web a instituției în meniul corespunzător proiectele de hotărâre;
5. Participă la ședințele consiliului local; asigură înregistrarea în bune condiții a ședințelor consiliului; audierea înregistrării în vederea redactării proceselor verbale ale ședințelor consiliului local și minuta ședinței, care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință;
6. Redactează hotărârile de consiliu în forma finală după aprobarea lor în consiliu, care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință și le publică pe site-ul instituției;
7. Aduce la cunoștință publică, cu sprijinul secretarului, hotărârile cu caracter normativ; comunică hotărârile Instituției prefectului - județul Botoșani pentru exercitarea controlului de legalitate împreună cu întreg materialul de ședință îndosariat, primarului, serviciilor din cadrul instituției, persoanelor interesate, etc.
8. Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
9. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri; acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri și asistență de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului;
10. Întocmește răspunsul la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului local, prezentarea spre semnare președintelui de ședință și spre luare la cunoștință consiliului local în prima ședință ordinară;
11. Întocmește răspunsurile la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local în baza raportului comisiei de specialitate a consiliului local, a punctului de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, după caz;
12. Orice alte atribuții stabilite prin legii, alte acte normative, hotărâri de consiliu, dispoziții de primar, etc.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești

Art. 9 (1) *CABINETUL PRIMARULUI* este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Concești, subordonat direct Primarului comunei Concești.

(2) Atribuțiile specifice:

1. reprezentarea instituției Primarului comunei Concești în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
2. asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Concești, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
3. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului comunei Concești din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
4. urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Concești;
5. colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Concești, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Concești, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Botoșani, etc.;
6. furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Concești, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului comunei Concești;
8. organizează întâlnirile primarului;
9. asigură activitățile de protocol;
10. consiliează primarul pe probleme specifice;

Art. 10 (1) *Cabinetul Viceprimarului* este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Concești, subordonat direct Viceprimarului comunei Concești.

(2) Atribuțiile specifice:

1. răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. redactează documente;
3. primește, pregătește și expediază corespondența;
4. organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
6. furnizează informații folosind bazele de date;
7. asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
8. asigură activitățile de protocol;
9. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;

10. sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
 11. transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
 12. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
 13. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului; -
 14. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al comunei Concești, cât și cu alte instituții din administrația publică;
 15. acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului comunei Concești;
 16. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.
- (3) Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art. 11. (1) SECRETARUL

(1) Resursele Umane, Salarizare se subordonează direct secretarului comunei Concești;

(2) Misiunea și scopul: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

(3) Atribuții specifice:

1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; înaintează spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Concești;
2. asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Concești;
3. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Concești în colaborare cu șefii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Concești; responsabil cu aducerea la cunoștința tuturor salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia.
4. întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale /personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
5. coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
6. realizează la solicitarea șefilor de departamente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare;

asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Concești;

7. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea /numirea /stabilirea salariilor /modificarea raporturilor de serviciu /muncă sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă și sancționării personalului;
8. coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente /salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
9. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică compartimentului contabilitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil /negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;
10. Elaborarea proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supuse analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Concești;
11. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.
12. Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
13. colaborarea cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
14. responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

15. elaborarea /actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției
16. eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
17. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmițând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
18. asigură sprijin și consultanță salariaților aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
19. asigurarea printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
20. fundamentarea și solicitarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării biroului;
21. elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
22. asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Concești și ai consilierilor locali ;
23. asigură implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
24. verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență;
25. întocmirea rapoartelor de specialitate la Proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei Concești și care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituțiilor/serviciilor publice/societăților comerciale la care comuna Concești este acționar majoritar, a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanțelor manageriale.
26. îndeplinește atribuțiile ce decurg din prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurând comunicarea cu societatea civilă, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația

publică și coordonează aplicarea Legii 230/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

27. asigură relația instituției Primarului cu instituții similare la nivel național și internațional;
 28. administrează relațiile de colaborare ale comunei Concești cu comunele înfrățite;
 29. operează înscrierea cetățenilor în audiență și gestionarea solicitărilor formulate în cadrul acestora;
 30. facilitează participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor de interes comunitar;
 31. asigură consultanța de specialitate necesară asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce le revin în administrarea proprietății comune a cetățenilor;
 32. asigură administrarea rețelelor de calculatoare din cadrul instituției, monitorizarea stării lor tehnice și eficientizarea funcționării acestora.
-
33. . Asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii;
 34. Promovează imaginea Primăriei comunei Concești prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;
 35. Informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.
 36. elaborare speech-uri, mesaje oficiale, întocmire de diplome și diferite materiale de promovare evenimente organizate în colaborare cu instituțiile subordonate Consiliului local;
 37. colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Concești;
 38. întocmire de diplome și diferite materiale de promovare evenimente organizate în colaborare cu instituțiile subordonate Consiliului local;
 39. pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații;
 40. Asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii;
 41. Promovează imaginea Primăriei comunei Concești prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;
 42. Informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.
 43. Asigură relația instituției Primarului și a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național și internațional;
 44. Asigură reprezentativitatea comunei Concești în structuri asociative la nivel regional, național și internațional;
 45. Promovează și asigură la nivel internațional transferul de cunoștințe și a schimbului de experiență, a exemplelor de bună practică între entități de același rang;
 46. Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și sustinute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
 47. Inițiază și organizează acțiuni și activități de promovare a imaginii comunei Concești în țară și în lume.
 48. Propune proiecte cu finanțare europeană, asigură comunicări între parteneri și identificarea de noi surse de finanțare;

49. Gestionează funcționarea și actualizarea site-ului instituției, cu sprijinul compartimentelor funcționale.
50. Realizează în baza informațiilor primite de la departamentele de specialitate raportul de activitate al instituției și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României;
51. transmite, comunica rapoartele anuale în baza Legii 544/2001 și Legii 52/2003;
52. asigură transmiterea către mass-media locală și centrală a anunțurilor și comunicatelor de presă, conform legislației în vigoare;
53. satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea probleme, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie;
54. primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
55. preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
56. distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție;
57. expedierea corespondenței prin biroul de expediere către Poștă;
58. scanarea documentelor înregistrate și distribuite.
59. asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
60. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
61. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
62. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar sens în care efectuează activități de planificare a audiențelor, consemnază în Regitru de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
63. asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
64. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
65. întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
66. organizarea dezbaterilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățenilor, sens în care desfășoară următoarele activități; desfășoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesați, pregătește logistica necesară, asigură redactarea minutei sedinței publice pe care o comunică compartimentului inițiator al proiectului de act normativ;

67. primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
68. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Concești; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor.
69. întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;
73. apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.
70. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
71. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează serviciul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al municipiului, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
72. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul comunei Concești;
73. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
74. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului comunei Concești și a altor acte cu caracter juridic;
75. analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează Instituției Prefectului județului Botoșani în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
76. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii comunei Concești ;
77. investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului, care țin de competența serviciului, precum și înaintarea către compartimentele în ale căror atribuții intră obiectul litigiului în vederea urmăririi executării hotărârilor judecătorești

78. înaintarea către compartimentul contabilitate, taxe și impozite a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
79. soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
80. asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
81. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale și întocmirea dispozițiilor Primarului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
82. soluționarea dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Botoșani sau/și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
83. întocmirea situațiilor lunare privind aplicarea Legii nr. 10/2001 în vederea comunicării Instituției Prefectului;
84. eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
85. eliberarea de adeverințe de salarizare (vechime în muncă) care atestă vechimea în muncă în baza statelor de plată aflate în arhiva instituției;
86. elaborarea Nomenclatorului arhivistic;
87. eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei comunei Concești;
88. preluare unităților arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivare actelor instituției;
89. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
90. întocmirea delegațiilor de reprezentare a v, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri ș.a.;
91. efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești;
92. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
93. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii comunei Concești;
94. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
95. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
96. primirea materialelor pentru ședințele de consiliu în format electronic și pe suport de hârtie și distribuirea acestora consilierilor; întocmirea procesului verbal, minutei ședinței consiliului, redactarea hotărârilor, comunicarea și afișarea hotărârilor, după caz;
97. primirea materialelor pentru ședințele de consiliu în format electronic și pe suport de hârtie și distribuirea acestora consilierilor; întocmirea procesului verbal, minutei ședinței consiliului, redactarea hotărârilor, comunicarea și afișarea hotărârilor, după caz; până la constituirea și ocuparea de posturi din aparatul propriu al consiliului

98. redactarea răspunsurilor la cereri adresate consiliului local conform celor consemnate de comisiile de specialitate ale consiliului în rapoarte; până la constituirea și ocuparea de posturi din aparatul propriu al consiliului
99. asigură activitatea de preluare, arhivare, publicare și comunicare a declarațiilor de avere și de interese pentru funcțiile de demnitate publică alese; până la constituirea și ocuparea de posturi din aparatul propriu al consiliului;
100. întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, expuneri de motive în cazul în care țin de competența serviciului sau sunt în discuție aspecte juridice.

(2) ÎN DOMENIUL ARHIVĂ

Are ca principalele atribuțiuni:

- inițiază și organizează activități de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei comunei Concești;
- asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Botoșani, în scopul verificării și confirmării nomenclatorului;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere dosarele constituite;
- întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozit și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- păstrează informațiile salvate pe suport optic;
- convoacă comisia de selecționare a documentelor din depozitul de arhivă în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse spre eliminare.

(3) ÎN DOMENIUL STARE CIVILĂ

Are ca principalele atribuțiuni:

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare, inclusiv la cererea celor îndreptățiți;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele, exemplarul I sau II, după caz, în următoarele situații:
 - stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și încuviințarea purtării numelui;
 - contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității numelui ;
 - căsătorie, desfacerea, încetarea sau anularea căsătoriei;
 - adopte, desfacerea, încetarea sau anularea adopției;
 - pierderea sau redobândirea cetățeniei române;
 - schimbarea numelui;
 - deces;

- rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise în ele;
- schimbarea sexului, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești.
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- trimiterea formațiunii de evidența a populației, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, certificatele anulate, necompletate, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- transmite la Centrul Militar Județean Botoșani, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrării decesului, livretul militar, adeverința de recrutare a persoanei spuse obligațiilor militare;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuirea codurilor numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate pe care apoi le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- trimite la Consiliul Județean Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- întocmește și afișează publicațiile de căsătorie, în urma declarațiilor de căsătorie;
- întocmește, primește și rezolvă cazurile de schimbare de nume sau prenume, precum și cele pentru transcriere, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- întocmește formele succesoriale pentru cazurile de deces înregistrate, la cererea celor îndreptățiți;
- lunar, comunică situațiile privind decesul copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani, la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială a județului Botoșani și comunicările de deces pentru persoanele decedate și cu drept de vot, pentru radierea din listele electorale, de la locul de domiciliu al decedatului;
- întocmește documentația necesară promovării la instanța judecătorească a acțiunilor de rectificare sau anulare a actelor de stare civilă sau a mențiunilor, atunci când este cazul;
- predă Filialei Arhivelor Statului a județului Botoșani, registrele de stare civilă care au depășit termenul de păstrare de 100 ani, din 5 în 5 ani;
- transmite la S.P.C.L.E.P. Darabani, a unui extras de pe actul de căsătorie, în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei, în care se vor menționa, pe lângă datele de identitate ale soților, domiciliul avut de aceștia, atât la data încheierii căsătoriei, cât și la data pronunțării divorțului sau anulării căsătoriei, precum și numărul, data și instanța care le-a

pronunțat, de asemenea se vor înscrie: numele de familie, prenumele, data și locul nașterii copiilor minori încredințați unuia dintre părinți, potrivit instanței judecătorești;

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

-asigură participarea și solemnitatea la oficierea căsătoriilor;

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

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

-rezolvă toate situațiile pe linie de stare civilă.

(4) ÎN DOMENIUL JURIDIC CONTENCIOS

Are ca principalele atribuțiuni:

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;

-organizează săptămânal informarea și documentarea juridică a aparatului de specialitate al Primarului;

-avizează din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale, proiectele actelor administrației publice locale;

-acordă consultanță în timpul negocierilor și avizează pentru legalitate contractele economice, convențiile, protocoalele, etc. atât cele având caracter patrimonial cât și cele nepatrimonial, în care sunt parte autorități ale administrației publice locale ale comunei Concești;

-participă la medierea oricăror divergente contractuale în care sunt implicate autoritățile administrației publice locale ale comunei Concești;

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

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

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

-colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor, având exercitarea competențelor legale ale autorităților administrației publice ale comunei Concești;

-răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;

-urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, etc.;

-răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie, predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;

-asigură darea în debit a contravențiilor care nu au formulat plângere contravențională;

-ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

-vizează procesele verbale de contravenție încheiate de împuternicitul Primarului;

-întocmește împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei proiectul de regulament, propunând organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului;

-îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Primăriei.

Art. 12 (1) *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență* se subordonează direct Primarului comunei Concești.

(2) Misiunea și scopul: intervenția în comuna Concești ca urmare a situațiilor create de dezastre, pentru activități de salvare, sprijinirea forțelor care intervin, aplicarea hotărârilor Comitetului local pentru situații de urgență, privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea acțiunilor de intervenție, asigurarea logistică a populației din zonele afectate.

(3) Atribuții specifice :

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Concești;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
11. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
12. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
13. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
14. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
15. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
16. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

17. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la instituțiile publice /operatorii economici subordonați;
18. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
19. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
20. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
21. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

Art. 13 (1) Compartimentul intervenție /echipe specializate se află în subordinea ierarhică a șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

(2) Misiunea și scopul: prevenirea situațiilor de urgență prin acțiuni specific planificate și realizate potrivit legislației, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, bunurilor material și valorilor de patrimoniu prin mijloace și măsuri specific.

(3) Atribuții specifice:

1. planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
3. participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
4. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
5. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
6. controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici /instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
7. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
8. stabilește concepția de intervenție și elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
9. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
10. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
11. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
12. constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
13. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

14. asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
15. desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
16. pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al județului Botoșani.
17. supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
18. cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

Art. 14 (1) Compartimentul contabilitate, taxe și impozite locale – este format dintr-un contabil, un casier și un operator rol în conformitate cu organigrama Primăriei comunei Concești și cu Statutul funcționarilor publici, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului în cadrul direcției.

(2) Misiunea și scopul: administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3), Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Botoșani, D.G.F.P Botoșani, Trezoreria Darabani, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Botoșani sau D.G.F.P Botoșani, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Concești are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Concești, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Concești; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Concești, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ

teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Concești, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Concești, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Concești; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Concești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
9. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
10. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Concești; participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Concești, etc);
11. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
12. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Concești pe care le prezintă primarului și consiliului local;
13. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele municipiului;
14. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
15. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Concești privind contractarea de împrumuturi;
16. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
17. orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale
18. întocmirea și predarea la termene a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Botoșani, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește anual până la data de 28.02 fișele fiscale FFI și FF2 pe care le depune în format electronic la DGFP și 1 exemplar comunică salariaților.
19. Elaborarea proiectului bugetului general al comunei Concești, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri

- propriu, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al comunei Concești;
19. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local concești a bugetului general consolidat al comunei Concești;
 20. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Concești a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Concești,
 21. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Concești a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului Concești,
 22. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Concești a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate parțial din venituri proprii, subordonate Consiliului local Concești,
 23. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Concești a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri și cheltuieli al comunei Concești și în cel al instituțiilor subordonate Consiliului local, sub forma rectificărilor,
 24. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor,
 25. Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul local, care se depun la Direcția Generală de Finanțe,
 26. Întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,
 27. Verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate,
 28. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele compartimentului contabilitate, taxe și impozite cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Darabani,
 29. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Concești până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuție ale bugetului local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local,
 30. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Concești conturile trimestriale de execuție atât al bugetului local cât și ale bugetului instituțiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
 31. Întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local,
 32. Întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Concești,
 33. Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;
 34. Efectuarea și ținerea la zi a ordonanțărilor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51 "autorități publice", 54 „Alte servicii publice generale”, 55 "Tranzacții

privind datoria publică și împrumuturi” 61”Ordine și siguranță publică”, 66”Sănătate”, 67”Cultură”, 68”Asistență socială”, 70”Locuințe servicii de dezvoltare publică” 74”Mediu și Ape”, 84”Transporturi”;

35. Efectuarea ordonanțelor și ținerea la zi a evidenței privind rambursarea creditelor, a dobânzilor și comisioanelor la creditele angajate,
36. Ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;
37. Completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și în vederea efectuării plății ;
38. Ținerea la zi a registrului privind plăți efectuate în avans din fondurile publice;
39. Întocmirea anexelor către Trezoreria Darabani, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;
40. Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;
41. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
42. Întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Județean Botoșani, pentru salarii învățământ, salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;
43. Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;
44. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
45. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
46. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele Publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;
47. Stabilirea , urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Concești;
48. Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare; efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea /ridicarea numerarului la/de la trezorerie; plata unor cheltuieli de judecată; acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale pentru deplasarea și verificarea deconturilor; calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale.
49. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
50. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
51. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

52. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Concești;
53. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
54. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Concești;
55. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Botoșani- Trezoreria;
56. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Darabani a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
57. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
58. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
59. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
60. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
61. derularea activităților de casierie a primăriei;
62. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
63. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
64. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
65. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
66. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
67. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
68. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
69. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Concești;
70. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
71. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

72. Asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv în baza Deciziei privind Controlul Financiar Preventiv, verificând angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
 73. monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu;
 74. elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv
 75. asigura respectarea legalitatii privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite
 76. procedează la controlul formal al documentelor,
 77. după efectuarea controlului formal, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
 78. acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
 79. răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.
80. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Concești în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Concești;
80. asigurarea, prin serviciile și compartimentele de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce dețin bunuri impozabile pe raza comunei Concești, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri;
 81. preluarea pentru prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor pe care le primește din exteriorul DITL
 82. urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi
 83. preluarea spre prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);

84. urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau alte unitati de subordonare locala în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, diferite solicitari în domeniul impozitelor și taxelor locale, etc);
85. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ș.a.
86. elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
87. elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine, precum și evaluarea anuală a acestui personal;
88. elaborarea de regulamente de organizare și funcționare în domeniul său de activitate;
89. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind evoluția valorilor impozabile și a impozitelor și taxelor locale în comuna Concești;
90. elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul administrației publice locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri și de cheltuieli;
91. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură fiscală dintre serviciile și compartimentele de specialitate coordonate și celelalte direcții și compartimente din cadrul Primăriei;
92. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
93. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
94. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
95. Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și persoane juridice, în baza Legii nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de compartimentul contabilitate, taxe și impozite locale.
96. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
97. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
98. verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru;
99. verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;

100. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
101. eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaționale : verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;
102. verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Botoșani potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.700/ 09.07.2014, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
103. întocmirea și comunicarea a Dispozițiilor de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate ;
104. executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
105. consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor și faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecției fiscale și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop la rapoartele fiscale se vor atașa anexe, privind explicitarea constatarilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , precum și alte documente în copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate ;
106. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
107. confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de urbanism cu baza de date a compartimentului contabilitate, taxe și impozite, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
108. verificarea persoanelor fizice și 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;
109. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

110. identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
111. organizarea de actiuni tematice privind taxa hoteliera si organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren;
112. operarea în baza de date a declaratiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum si declaratiile de scoatere din evidenta a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente si comunicarea acestora;
113. întocmirea pokesului verbal-instiintare de radiere catre alte primarii pentru mijloacele de transport scoase din evidenta care apartin contribuabililor cu domiciliul în alte localitati;
114. formularea de raspunsuri la solicitarile unor instituții publice-D.G.F.P.S., executori judecătorești, executori bancari, în urma verificarilor efectuate în baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;
115. arhivarea și scanarea declarațiile și documentelor preluate de la persoane fizice
116. organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate
117. verificarea dosarelor depuse de catre persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilitati fiscale, legalitatea acestora în functie de actele existente la dosar , sa întocmeasca notele de constatare prin care se popune apobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe cladiri si terenuri si sa opereze în baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotararile consiliului local ;
118. verificarea în baza de date si completarea Anexei nr. 24 pentru persoanele decedate cu bunuri imobile transmisa lunar de catre- Starea Civila
119. identificarea tuturor imobilelor neimpozitate si luarea masurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate, conform programarilor inspectiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local
120. arhivarea și scanarea declarațiile și documentelor preluate de la persoane juridice;
121. verificarea, gestionarea si arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
122. încasarea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile.
122. evidențierea și verificarea tuturor creanțelor bugetare rezultate din amenzile neachitate la termen;
123. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

- 124.aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- 125.radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate ;
- 126.întocmirea referatelor de restituire atunci când este cazul ;
- 127.verificarea amenzilor primite în debit ;
- 128.în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice și valorificarea bunurilor prin licitație; efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
- 129.evidența dosarelor de insolabili;
- 130.întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, să răspundă la adrese la solicitarea instituțiilor abilitate și a contribuabililor atunci când legea o impune;
- 131.efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- 132.efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice și juridice;
- 133.efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local prin emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- 134.întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie;
- 135.emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- 136.colectarea numerarului de la referenții încasatori și depunerea acestuia la Trezoreria Statului, conducând evidența operativă a acestor operații, conform reglementărilor în vigoare ;
- 137.efectuarea de plăți reprezentând restituiri de sume în baza documentelor justificative existente conform reglementărilor în vigoare ;
- 138.efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- 139.efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- 140.întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale, situația încasărilor veniturilor la bugetul local;
- 141.întocmirea documentului justificativ privind creantele bugetului local pentru luna încheiată ;
- 142.să întocmească trimestrial, pentru încheierea situațiilor financiare, documentul cumulativ privind creantele bugetului local până la finele lunii care încheie trimestrul ;
- 143.întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- 144.întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor aparute în urma unor plăți;

145. participarea la acțiunile de control organizate de .I.T.L. și luarea măsurilor imediate pentru neregulile constatate;
146. să întocmească situația din mijloacele de transport peste 12 tone ;
147. să realizeze prognoza veniturilor bugetului ;
148. colaborarea cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
149. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
150. întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice, respectiv sumele rămase de recuperat;
151. solicitarea de informații de la instituțiile abilitate, să răspundă în termenul legal la adrese la solicitarea instituțiilor abilitate sau a contribuabililor în limita competențelor și a prevederilor legale
152. scoaterea din evidență a debitelor restante nedatorate de pe rolurile contribuabililor în urma verificării declarațiilor și a legalității acestora în funcție de actele existente la dosar
153. identificarea mijloacelor de transport auto în Sistemul național de Evidență Auto.
154. întocmirea zilnică a registrului de casă
155. întocmirea foilor colective de prezență;
156. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programarea datei plății acestora și comunicarea sumei totale D.G.F.P. – Trezoreriei Darabani.

Art. 15 (1) Achiziții Publice - funcționează cu delegare de atribuții

(2) Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

(3) Atribuții specifice:

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către conducerea instituției, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. elaborează și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității strategia anuală de achiziție publică;
5. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și publicarea lor în SEAP;
6. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică;

7. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
9. realizarea de achiziții directe din catalogul electronic pe baza documentelor întocmite de compartimentul care inițiază achiziția respective;
10. arhivarea dosarului achiziției publice conform legislației în vigoare;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP), în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior pentru ANAP sau solicitate de alte instituții;

Art. 16 (1) *Administrarea Domeniului Public și Privat* - funcționează cu delegare de atribuții

(2) Misiunea și scopul: creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale

(3) Atribuții specifice:

1. Răspunde de realizarea activităților date în competența autorității în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
2. Elaborează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri care sunt de competența serviciului;
3. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește măsurile care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
4. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicare măsurilor corective);
5. Asigură îmbunătățirea SCIM din cadrul departamentului.
6. fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
 1. pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și prezentarea către Consiliul local al comunei Concești în vederea aprobării;
 2. asistarea operatorilor în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
 3. întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare;

Art. 17 (1) Compartimentul gospodărie comunală - funcționează sub coordonarea viceprimarului;

(2) Misiunea și scopul: asigură amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi, a zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;

(3) Atribuții specifice:

1. elaborarea programelor și a lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale în municipiu;
2. verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
3. organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
4. supravegherea protejării mediului urban;
5. elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
6. organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. întreținerea și reabilitarea statuiilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. întreținerea lacurilor din municipiu; întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. dotarea, organizarea și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
10. întocmirea caietelor de sarcini în vederea participării la licitație.
11. supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate, gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase.
11. aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor;
12. verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor din depozitele clandestine;
13. organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a municipiului;
14. organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
15. organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân;
16. organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din satele comunei;
17. achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
18. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al municipiului;
19. implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de municipiu;
20. întocmirea și urmărirea planului de gestionare a deșeurilor și de asigurare a curățeniei localității;
21. dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
22. interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;

23. exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
24. supravegherea protejării mediului urban;
25. întocmirea caietelor de sarcini în vederea participării la licitație.
26. organizarea, modernizarea, eficientizarea serviciului de iluminat public; ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții, creșterea gradului de securitate individuală și colectivă, a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale.
26. verificarea funcționării, a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
27. organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
28. organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;

Art. 18 (1) Compartimentul drumuri - funcționează sub coordonarea viceprimarului;

(2) Misiunea și scopul: asigură monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzi - carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, parcări și sistemelor de semnalizare și siguranță a circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;

(3) Atribuții specifice:

1. urmărirea derulării lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție; solicitarea sistării execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz; recepționarea lucrărilor;
2. urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
3. eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public;
4. urmărirea realizării reparațiilor la străzile la care se fac lucrări de intervenție;
5. organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
6. realizarea recepției lucrărilor efectuate și predarea recepției lucrărilor efectuate compartimentul Contabilitate, taxe și impozite în vederea luării în evidența contabilă;
7. înregistrarea vehiculelor nesupuse regimului de înmatriculare;
8. eliberarea autorizațiilor de acces pentru autovehiculele cu tonaj ridicat, pentru zonele de interdicție de tonaj;
9. participarea membrilor din compartiment în comisia de circulație;

Art. 19 (1) Compartimentul de asistență socială, este compartimentul funcțional subordonat Secretarului cu atribuții în asistența socială.

(2) Misiunea și scopul: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul familiei și celelalte acte normative, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

(3) Atribuții specifice:

- asigură întocmirea operațiunilor tehnico-administrative și actele necesare emiterii dispozițiilor, emiterii avizelor, precum și evidența persoanelor fizice care necesită protecție potrivit legii;
- asigură buna desfășurare a activității Colectivului de sprijin, a cărui competență se stabilește prin dispoziția primarului fiind constituit din cadre didactice, reprezentanți ai cultelor, juriști, medici, lucrători de poliție, funcționari publici, asistenți sociali, educatori;
- realizează studierea pe teren a aspectelor, problemelor de ocrotire a minorilor și persoanelor majore, rezolvarea acestora și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire dispozițiile legate în acest domeniu, înștiințează persoanele în urma controalelor efectuate despre aspectele reținute și opiniile lor în legătură cu măsurile ce se impun;
- verifică în teren condițiile de creștere și educare a copiilor minori de către părinți în situațiile de divorț, la cererea instanțelor de judecată, întocmește anchete sociale și face propuneri de încredințare a copiilor în cazurile de desfacerea căsătoriilor;
- efectuează anchete sociale privind pe minori cu handicap și familiile din care provin aceștia în scopul întocmirii dosarelor cu documentele necesare acordării drepturilor stabilite prin Legea privind protecția socială a persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale privind pe minorii cu handicap și familiile din care provin aceștia în scopul întocmirii dosarelor cu documentele necesare acordării drepturilor stabilite prin Legea privind protecția socială a persoanelor cu handicap;
- îndeplinește atribuții privind ocrotirea copilului;
- atribuții de control și îndrumare asupra felului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului. Acest control se exercită în mod continuu, din oficiu și la plângerea sau sesizarea oricărei persoane ori instituții interesate;
- exercită unui control permanent în special asupra copiilor minori care sunt predispuși să săvârșească fapte prevăzute de legea penală, ale căror comportări contribuie la răspândirea de vicii sau deprinderi imorale, care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar nu răspund penal, precum și cele ce provin din familii dezorganizate sau care trăiesc într-un mediu necorespunzător din punct de vedere moral, material sau sanitar;
- întocmește anchete sociale la solicitarea autorităților de stat abilitate sau când situațiile se impun cu privire la minorii infractori și familiile din care provin aceștia;
- îndeplinește atribuțiile ca organ de dispoziție, făcând propuneri autorității executive locale în situațiile prevăzute de lege și în mod special de Codul Familiei;
- îndeplinește atribuțiile ca organ de sesizare a instanțelor de judecată în ce privește luarea de măsuri pentru ocrotirea minorilor în situațiile de divorț a părinților, de decădere a părinților din drepturi părintești, redarea drepturilor părintești decăzuți, a exercițiului acestora și punerea sub interdicție judecătorească și ridicarea acesteia;
- îndeplinește atribuțiile în relațiile cu instanțele de judecată și organul de urmărire penală (procurori și organele de exercitare penală);
- îndeplinește atribuțiile în relațiile cu comisia județeană pentru protecția copilului și instituțiile județene existente și cu activitate în acest domeniu. Propune, sesizează și susține în fața acestora măsurile pentru ocrotirea copiilor aflați în dificultate, în sensul că dezvoltarea sau integritatea fizică sau morală le este periclitată;
- îndeplinește anchete sociale și documentațiile cerute în vederea stabilirii următoarelor măsuri de protecție:
- ocrotirea minorului prin tutelă;

- ocrotirea interzisului (bolnavi psihici, nepericuloși și periculoși) prin tutelă;
- curatela minorului sau a unei persoane majore;
- încredințarea minorului în vederea adopției;
- încredințarea copilului unei familii, unei persoane sau a unui organism privat autorizat;
- plasamentul copilului la o familie sau la o persoană;
- plasamentul copilului la serviciul public specializat sau la un organism privat autorizat;
- plasamentul în regim de urgență;
- plasamentul copilului între-o familie asistată;
- reintegrarea copilului în familia biologică;
- întocmește anchete sociale în situațiile când se solicită pentru obținerea atestatalui de asistent maternal profesionist;
- întocmește anchete sociale în situațiile de orientare școlară a copiilor minori cu handicap potrivit recomandărilor medicului specialist, unităților școlare după caz și la solicitarea părinților;
- încuviințează folosirea unei sume de bani sau închirierii unor acte juridice în interesul major al minorului;
- efectuează ancheta socială la solicitarea Tribunalului, în acțiunile privind încuviințarea adopțiilor, potrivit prevederilor legale, după caz;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația respectivă în cazul acordării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minori instituționalizați față de care familia este dezinteresată în mod vădit, fiind necesară declararea judecătorească a abandonului, potrivit legii;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
- efectuează anchete sociale și face propuneri în cazul în care părinții copilului nu se înțeleg cu privire la numele și prenumele sau unul dintre ei solicitând schimbarea numelui copilului;
- verifică la locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite potrivit legii și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora;
- primește și verifică dările de seamă prin care tutorele sau curatorul justifică modul în care s-a ocupat de persoana ocrotitului și i-a administrat bunurile și veniturile, făcând propuneri pentru aprobarea descărcării de gestiune sau pentru schimbarea ocrotitorului legal, atunci când este cazul;
- efectuează verificările necesare și acordă la cererea instanței și deținuților din penitenciare, relații despre familiile lor;
- participă la acțiuni pentru depistarea bătrânilor aflați fără ocrotire și a persoanelor handicapate, colaborând cu instituțiile de specialitate ale statului și cu Organizațiile Nonguvernamentale, pentru ajustarea sau internarea acestora;
- urmărește cazurile deosebite și întocmește dosare pentru internarea bolnavilor psihici periculoși în unitățile sanitare de specialitate;
- primește, verifică, înregistrează, întocmește dosarele solicitanților de alocație de stat pentru copii;

-transmite sau depune lunar la Direcția Județeană pentru Dialog , Familie și Solidaritate Socială Botoșani actele titularilor de aceste drepturi în vederea stabilirii cuantumului cuvenit fiecăruia în parte;

-verifică prin vizite la domiciliu și instituții de profil modul în care se realizează măsurile de ocrotire a minorilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție;

-verifică prin vizite la domiciliu și instituții de profil modul în care se realizează măsurile de ocrotire a minorilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție;

Compartimentul de Autoritate Tutelară ține permanent legătura cu Direcția Județeană pentru Protecția Copilului Botoșani, asociații și fundații, unitățile școlare sanitare, centrele de plasament, căminele de bătrâni, în vederea cunoașterii modului în care se desfășoară procesul de ocrotire și după caz face propuneri organului competent.

(2) ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI COMUNITARE

- a) identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico - sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou - născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou - născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou - născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri - țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

s) urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

(2) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

Art. 8. - Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art. 20 (1) Compartimentul Cadastru și agricultură- Este compartimentul funcțional subordonat Secretarului cu atribuții în următoarele domenii:

-fond funciar;

-registru agricol.

(2) Misiunea și scopul compartimentului de muncă: gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Concești; creează baza de date privind patrimoniul comunei; verifică situația juridică a imobilelor din patrimoniul municipiului.

(3) Atribuții specifice :

(1) În domeniul fondului funciar

Îndeplinește următoarele atribuții

-înregistrează și instrumentează documentații adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenului, în conformitate cu legislația proprietății funciare și răspunde de modul de soluționare;

-întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor dobândite;

-ține evidența titularilor de proprietate emise, ordinele prefectului și a dispozițiilor primarului în care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari;

-eliberează acte de proprietate asupra terenurilor îndreptățite;

-promovează către Comisia Comunală de aplicare a Legii fondului funciar și OJCGC documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei Comunale și a sentințelor judecătorești având ca obiect probleme de fond funciar;

-înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;

-depune, anual, modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al comunei;

-gestionează pășunile comunei, coordonează activitatea de întreținere a acestora și răspunde de încasarea taxelor de pășunat;

-fundamentează prețurile de închiriere, concesiuni sau taxe de pășunat;

-asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești;

-acționează, în colaborare cu Oficiul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietate privată a consiliului local ocupat abuziv de peroane fizice sau juridice;

-colaborează cu Serviciul investiții, urbanism în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;

-instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria comunei Concești și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes comunal;

-colaborează împreună cu Serviciul investiții, urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietate privată a Primăriei și domeniul public, conform legislației în vigoare.

(2) În domeniul Registrului agricol

Îndeplinește următoarele atribuții:

-întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

-organizează evidența centralizată pe comună, privind:

-numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;

-modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;

-efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;

-ia măsuri ca registrele agricole să fie numerotate, parafate, sigilate și înregistrate în registrul de intere – ieșire al Primăriei;

-ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;

-furnizează date din registru agricol cu respectarea prevederilor legale;

-confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;

-întocmește biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificate de producător agricol și le înmânează sare verificare și semnare secretarului și primarului;

-înregistrează și ține evidența biletelor de adeverirea proprietății animalelor și certificatelor de producători agricoli;

-eliberează biletele de adeverirea proprietății animalelor și certificatelor de producători agricoli solicitanților;

-efectuează modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);

-verifică și completează certificate de stare materială, pentru persoane aflate în situații de protecție socială;

-asigură listarea periodică pentru Serviciul de impozite și taxe locale, privind suprafețele impozitabile de teren;

-colaborează cu Compartimentul urbanism, în domeniul înregistrării noilor suprafețe pe care se realizează construcția;

-rezolvă cereri cu privire la eventualele modificări în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută) cu acordul secretarului Primăriei, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;

-verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;

-efectuează deplasări în teren, pentru înregistrarea în registrul agricol, cât și pentru a verifica corectitudinea datelor în cazul unor eventuale reclamații sau sesizări;

-întocmește centralizarea datelor din registrul agricol, în termenele stabilite de legislația în vigoare și comunică Direcției Județene de Statistică, date centralizate;

-în termen de 5-10 zile de la încheierea recoltei fiecărei culturi, efectuează sondaje și completează chestionare prevăzute în Anexa nr. 1 din OG nr. 1/1992, modificată și completată , cu privire la suprafața cultivată și producția obținută;

-pregătește și numerotează dosarele pentru arhivare, conform Legii Arhivelor Naționale;

-verifică pe teren dacă solicitanții de Certificate de producător îndeplinesc condițiile de elaborare și acordarea vizei trimestriale a acestora;

-întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor și acordarea vizelor;

-pune la dispoziția Corpului de Control al Primarului toate documentele solicitate de acesta;

-verifică în teren, exactitatea datelor declarate de cetățeni;

-asigură consultanță de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor, precum și pentru recensământul general agricol.

Art. 21 (1) *Compartimentul urbanism* este în directă subordine a viceprimarului și are ca atribuții principale:

(1) În domeniul amenajării teritoriului-dezvoltare urbană, evidență și administrarea domeniului public și privat de interes local

- asigură aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului de Amenajarea Teritoriului propriu Administrativ și Regulamentului Local de Urbanism;
- verifică încadrarea planului de situații prezentat de solicitanți, persoane fizice sau juridice, în planurile urbanistice aprobate și întocmesc propuneri, în vederea avizării și aprobării de către autoritatea locală, a amplasării obiectivelor cu destinație compatibilă;
- verifică dacă documentația de urbanism (PUD sau PUZ) respectă Regulamentul local de urbanism și este întocmită conform prevederilor legale;
- asigură completarea și actualizarea documentațiilor PUG ;
- întocmește rapoartele, proiectele de hotărâre, în vederea promovării spre analiză în Consiliul Local a documentațiilor de urbanism;
- inițiază propuneri de studii și proiecte referitoare la direcțiile și strategia de dezvoltare urbanistică a comunei;
- ia măsuri privind respectarea legislației în domeniul protejării monumentelor istorice;
- face propuneri pentru conservarea de amplasamente pentru construcții de interes local;
- inițiază proiecte de hotărâre pentru concesiunea și darea în folosință a terenurilor pentru construcții de noi obiective;
- asigură evidența bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al Comunei Concești;
- propune anual modul de folosință al terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat;
- fundamentează prețul de închiriere în scop agricol al terenurilor din intravilan și extravilanul comunei;
- gestionează terenurile agricole ale comunei și fundamentează prețurile de închiriere, în scop agricol, al terenurilor din intravilan sau extravilan;
- fundamentează și propune studii de amenajarea teritoriului și urmărește aplicarea acestora după aprobarea lor de către autoritățile legale;
- înregistrează și instrumentează documentațiile adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește contractele de concesiune și de închiriere a terenurilor concesionate sau închiriate și le supune vizelor compartimentelor din primăriei, potrivit legii;
- verifică și avizează documentele de urbanism, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;

-face propuneri și participă la elaborarea de studii, prognoze, proiecte de programe privind dezvoltarea economico-socială a comunei Concești, de organizare și amenajare a teritoriului;

-participă la acțiuni de interes local inițiate de Primărie.

(2) În domeniul autorizării construcțiilor

-întocmește note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea realizării investițiilor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiții, finanțate potrivit legii, integral sau în completare din bugetul de stat, din bugetul local, din fondurile speciale extrabugetare și din credite externe garantate de stat, cu aprobarea Consiliului Local pentru fazele-studii de fezabilitate și studii de fezabilitate;

-organizează licitații pentru executarea investițiilor publice privind achizițiile publice;

-urmărește promovează și elaborează documentațiilor tehnico-economice în faza de proiect, caietelor de sarcini și detaliilor de execuție;

-analizează cu proiectantul și stabilește împreună cu ordonatorul principal de credite soluția de execuție și eșalonarea realizării investițiilor;

-stabilește, împreună cu ordonatorul principal de credite, în limita fondurilor alocate de buget, priorități în vederea realizării obiectivelor de investiții, asigurând utilizarea rațională permanentă a fondurilor bugetare, pentru continuarea și finalizarea obiectivelor de investiții, prevăzute în anii precedenți;

-asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții noi finanțate integral sau completare din bugetul de stat, bugetul local, fonduri speciale extrabugetare precum și din împrumuturi externe garantate de stat;

-urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, urmărește executarea fazelor tehnologice conform caietelor de sarcini ale fiecărui obiectiv de investiții;

-asigură asistența tehnică la lucrările de investiții, verifică și semnează situațiile de lucrări și procesele verbale de recepție;

-participă la recepția efectuată la terminarea lucrărilor și la recepția finală a obiectivelor ;

-întocmește listele de investiții, anexa la buget;

-urmărește execuția lucrărilor finanțate din bugetul local și fonduri speciale, privind:

-reparația străzilor;

-asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în domeniul public;

-răspunde de obținerea, conform legii, a acordului de mediu, pentru lucrările de investiții, inițiate de Primărie;

-întocmește rapoarte statistice trimestriale și anuale privind investițiile;

-soluționează cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor , în probleme de investiții;

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții până la recepționarea acestora, întocmirea cărții construcției și predarea către beneficiar;

- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții de la înscrierea în plan până la recepție;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale.

- întocmește situații statistice și dări de seamă cu privire la realizarea investițiilor;

- eliberează conform dispozițiilor legale, certificate de urbanism, autorizații de construire conform Legii nr.50/1991, republicată și modificată prin Legea nr.453/2001 și ține evidența în registre speciale;

- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire, operând în acestea mențiuni referitoare la prelungirea termenelor autorizațiilor de construcții, regularizării de taxe;

- verifică respectarea autorizațiilor de construire, încadrarea în termenul menționat în autorizațiile eliberate privind execuția lucrărilor, prelungirea autorizației pentru cei care nu se încadrează în termenul inițial ;

Art. 22. Compartimentul administrativ - se subordonează direct Viceprimarului Comunei CONCEȘTI.

Atribuții specifice :

1. asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor fișei postului.

2. asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia ;

3. asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;

4. întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei CONCEȘTI;

5. conducerea evidentelor și răspunderea pentru întreaga pază a bunurilor primăriei;

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 23. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 24. - Declararea averii si a celei de interese. Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat 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, toți demnitarii, funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei CONCEȘTI sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 25. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei CONCEȘTI; - ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei CONCEȘTI;
- anunturile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunturi privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei CONCEȘTI;
- anunturi privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 26. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a

modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 27. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația 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 apariției unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art.28. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art.29. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VII

Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 30. – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fisa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

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

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;

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

- întocmirea fișelor 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, prevăzute în prezentul Regulament;

- procedurile operationale aferente postului.

Art. 31 (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens personalul cu funcții de conducere:

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

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al comunei Concești documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

Art. 32 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 33 Toate compartimentele aparatului de specialitate al comunei Concești prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 34 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Concești pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 35 Prezentul R.O.F. se va înmâna sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Concești conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 36 Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 37 (1) În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, și obligatoriu viceprimar sau primar, pe care să-l transmit cu adresa de înaintare secretarului comunei – responsabil cu Resurse Umane.

(2) În baza adresei primite, secretarul comunei va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări, și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului Local de modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Compartimentele din cadrul Primăriei sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 38 Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Concești.

Art. 39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data adoptării și produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Președinte de sedință,

Consilier, Roșca Nelu



Contrasemnează,
Secretarul comunei,
Ilaș Maria

