

ANEXA LA HCL nr. din 2022

Aprob,
Primar
Turcu Stelian

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI LEȚCANI

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul V: Atribuțiile substructurilor organizatorice

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Comunei Lețcani este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2.

(1) **Viziunea entității:** Primaria comunei Lețcani, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) **Misiunea** primăriei este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în

context national si internațional. Misiunea noastră este preocuparea catre rezolvarea nevoilor comunitatii asigurand servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea conditiilor de viata, cresterea nivelului de trai si siguranta al cetățenilor comunei.

(3) **Scopul entității:** soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ al României* și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al comunei Lețcani, Administratorului public.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Lețcani, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Lețcani, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice si juridice române si straine, precum și în justitie.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al comunei Lețcani, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lețcani funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ al României*, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani, este constituită din mai multe compartimente, și *Secretarul General* al comunei Lețcani.

(1) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și transformarea acestora în sarcini individuale

de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 13. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 14.

(1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art. 15. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Lețcani și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 18. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 20

(1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al comunei Lețcani, împreună cu compartimentul financiar-contabil și ajutoare de stat

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice și Investiții, pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 22. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art. 23. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele

acestea și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 24. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Lețcani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 25. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Lețcani, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*.

Art. 26. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Lețcani, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- ✓ intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Lețcani în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- ✓ consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Lețcani;
- ✓ îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Lețcani, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- ✓ definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- ✓ îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- ✓ dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- ✓ analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Lețcani și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- ✓ identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Lețcani;
- ✓ identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Lețcani;
- ✓ proiectarea la nivelul Primăriei comunei Lețcani unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- ✓ dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între compartimentele Primăriei comunei Lețcani;
- ✓ verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

- ✓ verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- ✓ îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 27. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 28. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 29. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani

Art. 30.

(1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza

competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 31. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 32. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lețcani funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 33. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și territorial.

Art. 34. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului comunei Lețcani și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 35. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 36. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 37. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lețcani îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 38. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani este compusă din compartimente.

Art. 39. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 40. Primarul are în subordinea sa 1 consilier personal, încadrați la cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 41. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Lețcani vor fi semnate, de regulă, de către Primarul comunei Lețcani sau de Viceprimar, Administratorul public si Secretarul general al comunei, în limita

delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul comunei Lețcani, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 42. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al comunei Lețcani, conform organigramei.

Art. 43. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani, este următoarea:

1. CABINETUL PRIMARULUI

2. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

4. VICEPRIMAR

5. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ȘI AJUTOARE DE STAT

6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

7. COMPARTIMENT JURIDIC

8. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

9. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

10. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

11. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

12. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

13. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

14. COMPARTIMENT MICROBUZ ȘCOLAR

15. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

16. COMPARTIMENT PENTRU ASIGURAREA SERVICIILOR DE UTILITATE PUBLICĂ ȘI GOSPODĂRIREA TERITORIULUI

17. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

18. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

19. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

20. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ

21. SERVICIUL PUBLIC CREȘE

22. COMPARTIMENT CULTURĂ, EDUCAȚIE

23. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

24. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

25. CONSILIER PERSONAL PRIMAR

CAPITOLUL V

Art. 44. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

1) **CABINETUL PRIMARULUI** - Este un compartiment functional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

- ✓ asigură consilierea Primarului comunei Lețcani pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ✓ reprezintă instituția Primarului comunei Lețcani în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- ✓ pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- ✓ pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- ✓ asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- ✓ participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- ✓ urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- ✓ efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- ✓ prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- ✓ promovarea unei imagini pozitive a Primăriei comunei Lețcani în rândul comunității locale;

2) **SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

(1) În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la primul punct;
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- ✓ poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- ✓ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local;
- ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințele consiliului local;
- ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sedință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ✓ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(1) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(2) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- ✓ în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- ✓ la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- ✓ la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defunctilor înscrși în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

(4) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului.

3) ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(3) Atribuții specifice care pot fi delegate:

- ✓ aplicarea strategiei de dezvoltare locală;
- ✓ elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- ✓ elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- ✓ coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,
- ✓ monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare;
- ✓ colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- ✓ gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- ✓ întărirea capacității instituționale;
- ✓ evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- ✓ propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora.

4) VICEPRIMARUL - Comuna Lețcani are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

a) Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ:

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

d) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ:

- ✓ În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
- ✓ Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).
- ✓ În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.
- ✓ Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).
- ✓ În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.
- ✓ Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

5. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ȘI AJUTOARE DE STAT

A. Este aflat în directă coordonare a Primarului, și compus din domenii: buget-finanțe-contabilitate, control financiar-preventiv, taxe și impozite persoane fizice și persoane juridice, casierie și agent fiscal. Este substructură funcțională căreia îi revin următoarele atribuții:

- ✓ primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Lețcani, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează și

întocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei si institutiile de subordonare locala;

- ✓ colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe, impozite;
- ✓ asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- ✓ 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,
- ✓ întocmește si prezinta spre aprobare Consiliului Local al comunei Lețcani, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Lețcani a conturilor trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
- ✓ introduce si actualizeaza bugetul aprobat în FOREXEBUG
- ✓ stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și
- ✓ executare a bugetului local;
- ✓ verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- ✓ urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;
- ✓ asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul educatiei, sanatatii, culturii,asistentei sociale, administrarea domeniului public si privat etc.
- ✓ 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;
- ✓ alimenteaza conturile ordonatorilor tertari de credite prin intocmirea dispozitiilor bugetare si tine evidenta alimentarilor efectuate
- ✓ analizeaza bugetele unitatilor de învățământ preuniversitar si face propuneri în legatura cu alocarea fondurilor acestor institutii finantate din bugetul local; efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;

B. În domeniul financiar:

- ✓ urmareste si raspunde de constituirea garantiilor materiale si banesti pentru fiecare gestionar;
- ✓ urmareste evidenta contractelor pentru lucrari de investitii si prestari servicii:
- ✓ întocmeste situatii cu contractele de executie, verifica valoarea contractului de executie cu valoarea disponibila din buget aferenta.
- ✓ primeste facturile pe fiecare contract, le verifica, le inregistreaza apoi le da catre plata urmand sa tina evidenta în continuare a platilor

- ✓ în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens).
- ✓ ține evidența garanțiilor de bună executie pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărora virează garanția de bună executie reținută în contul de garanții ale executantului;
- ✓ întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea garanției de bună executie, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, la expirarea perioadei de garanție;
- ✓ ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție, conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 și Legii nr.50/1991 republicată art.30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiții;
- ✓ gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasarile bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu biroul impozite și taxe și subordonați ;
- ✓ urmărește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală
- ✓ ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- ✓ asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- ✓ răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;
- ✓ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului ;
- ✓ răspunde de organizarea și functionarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare ;
- ✓ asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;
- ✓ verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta ;
- ✓ întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;
- ✓ întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 100 și declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, nr.102;

- ✓ întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
- ✓ întocmește și transmite lunar la DGFP Iași notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;
- ✓ întocmește lunar cereri de fonduri și trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de către DSP Iași ;
- ✓ întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;
- ✓ întocmește ordine de plată și state de plată pentru restituirea veniturilor bugetului local;
- ✓ întocmește foile de varsamant pentru depunerea încasărilor la trezorerie
- ✓ ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;
- ✓ întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- ✓ întocmește lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;
- ✓ întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;
- ✓ prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- ✓ transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- ✓ urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- ✓ asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților ;
- ✓ întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora
- ✓ întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- ✓ primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- ✓ răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- ✓ întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- ✓ întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;

- ✓ urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- ✓ elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului.

Taxe și impozite persoane fizice și persoane juridice cu următoarele sarcini:

- ✓ fundamenteaza politica fiscala a Consiliul Local;
- ✓ estimeaza gradul de suportabilitate al cetatenilor pentru taxele si impozitele locale precum si tarifele pentru plata utilitatilor publice pentru contribuabili persoane fizice/persoane juridice;
- ✓ propune strategia stabilirii tarifelor practicate la inchirieri terenuri si cladiri pentru:, alte activitati comerciale in functie de obiectul principal de activitate si in cazul unor evenimente organizate de Primaria comunei Lețcani
- ✓ efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor pe care le transmite conducatorului superior ;
- ✓ fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;
- ✓ inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;
- ✓ elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;
- ✓ îndrumă și sprijină personalul în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;
- ✓ acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;
- ✓ sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;
- ✓ asigură conceperea modalitatilor de influentare prin impozite si taxe asupra unor fenomene economice si sociale, inclusiv stabilirea conditiilor de acordare a facilitatilor fiscale;
- ✓ asigura stabilirea unor masuri in vederea colectarii eficiente a veniturilor ;
- ✓ asigura acordarea unei atenții deosebite dezvoltării unei relații de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri in vederea colectarii informatiilor necesare realizarii unei politici fiscal corespunzatoare cerintelor unitatii administrativ- teritoriale privind veniturile ;
- ✓ asigura dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea activității, în special în ceea ce privește oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației in vigoare.
- ✓ asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- ✓ realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili – persoane fizice si juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- ✓ preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;
- ✓ verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;
- ✓ rocedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- ✓ efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- ✓ primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- ✓ efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane fizice și juridice care dețin proprietăți pe raza comunei Lețcani și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;
- ✓ întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii persoanele fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;
- ✓ întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de departament pentru verificare și avizare;
- ✓ verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;
- ✓ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează listele de rambursări (situație solduri) precum și listele de suprasolviri.
- ✓ verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;
- ✓ salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;
- ✓ asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor detinute ca urmare a desfășurării activității în cadrul serviciului.

În relația cu contribuabilii:

- ✓ acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;
- ✓ oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;
- ✓ acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail;
- ✓ îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;
- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ✓ aplică proceduri de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- ✓ cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- ✓ emite adeverințe și certificate de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după edificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală
- ✓ efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolvență;
- ✓ asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- ✓ transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- ✓ colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;
- ✓ asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;
- ✓ emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator.

6. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE este structura organizatorică căreia îi revin următoarele atribuții:

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria comunei Lețcani :

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corectă aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor,

modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiul debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului în colaborare cu șefii de departamente și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) asigură aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern al instituției salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) asigură aducerea la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri ai instituției salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condițiilor de prezentă la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezentă ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- ✓ răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Lețcani, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului comunei Lețcani și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;
- ✓ asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Lețcani în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- ✓ monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Lețcani și întocmește raportările necesare.

6. COMPARTIMENT JURIDIC - subordonat primarului și secretarului general și are următoarele atribuții:

- ✓ reprezintă interesele autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de orice nivel, pe baza rezoluției primarului sau a secretarului comunei, cu respectarea prevederilor legale, în acest scop
- ✓ asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte orașul Lețcani;
- ✓ studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora și a termenelor;
- ✓ se participă la ședințele de judecată;
- ✓ se inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, intâmpinări, cereri reconvenționale și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecatii;
- ✓ exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- ✓ se preia de la compartimentele de resort documentele necesare sustinerii cauzelor și după caz, solicită acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;
- ✓ se soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de orașul Lețcani, se verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- ✓ se informează Primarul comunei Lețcani cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care orașul Lețcani a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- ✓ se transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- ✓ solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;

8. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE - este subordonat primarului și secretarului general și are următoarele atribuții:

1. Administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a comunei Lețcani

- ✓ verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
- ✓ răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui document, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical,

ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

2. Colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;

3. Elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;

4. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.

5. Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;

6. Verifică și semnează pentru legalitate contractele ce îi sunt aduse spre știință urmare aprobării ordonatorului principal de credite și compartimentelor abilitate. Propune rezilierea contractelor dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale;

7. Reprezintă în instanță Consiliul Local al comunei Lețcani și Primăria pe baza împuternicirii date de către respectivele autorități și semnate de către președintele de ședință, în cazul Consiliului Local, sau de către primar;

8. Soluționează, împreună cu secretarul general al comunei, corespondența primită pe linia Consiliului Local, primăriei Lețcani și răspunde de transmiterea în termen legal a răspunsurilor la adresele primite;

9. Urmărește modul în care sunt rezolvate plângerile, memoriile și cererile cetățenilor cu privire la problemele ce țin de competența Consiliului Local și ale primăriei comunei Lețcani;

10. La solicitarea primarului sau Consiliului Local verifică modul în care sunt respectate prevederile legale în legătură cu prevenirea și combaterea faptelor de corupție la nivelul autorității publice locale;

11. Verifică și avizează documentațiile ce îi sunt aduse spre știință, cu privire la acordarea înnesmirilor la plata creanțelor bugetare și acordă asistență juridică și participă împreună cu compartimentul de specialitate, la întocmirea actelor cu privire la executarea silită a creanțelor bugetare;

12. Acordă asistență juridică și sprijină direct cetățenii în realizarea demersurilor având ca scop obținerea unor drepturi legale;

13. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispozițiile primarului unității administrativ teritoriale, în conformitate cu legislația în vigoare;

14. Asigura asistență juridică și colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Letcani pe linia soluționării problemelor specifice.

15. Organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției, a următoarelor documente, prin:

16. Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative;

17. Publicarea actelor administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

18. Publicarea registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

19. Publicarea actelor administrative emise de primar, cu caracter normativ;

20. Publicarea registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

21. Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

22. Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
23. Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
24. Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
25. Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
26. Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
27. Verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
28. Îndosărează și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative;

9 .COMPARTIMENT STARE CIVILĂ - este subordonat primarului și secretarului general și are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- ✓ eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la ultimul loc de domiciliu;
- ✓ trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată Unitatea Administrativ Teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ✓ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- ✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ✓ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- ✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✓ sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- ✓ efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ✓ efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

10. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - este subordonat primarului și secretarului general și are următoarele atribuții:

- ✓ Urmărește dacă persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă, au efectuat numărul de ore de muncă planificate ;
- ✓ Verifică dosarele persoanelor beneficiare de ajutor social și propune, dacă este cazul, modificarea cuantumului ajutorului social, după caz, suspendarea plății ;
- ✓ Primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și propune, după caz, acordarea sau respingerea acestui ajutor ;
- ✓ Dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la emiterea acesteia, se transmite solicitantului comunicarea privind acordarea sau după caz neacordarea ajutorului social;
- ✓ Primește și înregistrează cererile, pe baza actelor doveditoare, în vederea acordării alocației pentru copiii nou-născuți și propune primarului ,după caz, acordarea sau respingerea cererii;
- ✓ Înaintează dispoziția primarului privind acordarea alocației pentru copiii nou –născuți , Direcției Teritoriale de Muncă și Solidaritate Socială ;
- ✓ Primește și înregistrează cereri, care vor fi însoțite de acte doveditoare, pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor sau persoanelor singure și propune primarului,după caz,pe baza de anchetă socială,acordarea sau respingerea cererii ;
- ✓ Primește și înregistrează cereri, însoțite de actele doveditoare, în cazul decesului unei persoane din familie beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social și propune primarului acordarea unui ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea;
- ✓ Propune primarului ,după caz,acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății drepturilor prevăzute de lege, schimbarea titularului acestora, precum și cea de recuperarea sumelor încasate neconvenit de către persoanele beneficiare de ajutor social ;
- ✓ Până pe data de 10 a fiecărei luni, pentru luna următoare, transmite un raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 conform modelului prevăzut de lege ;
- ✓ Transmite până pe data de 10 a fiecărei luni curente , pentru luna expirată , situația persoanelor adulte din familiile beneficiare de ajutor social, pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigură de la bugetul local, conform anexei prevăzute de lege ;
- ✓ Primește, verifică, soluționează și înaintează cereri la AJPIS Iași;
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru : divorțuri, reîncercare minori, pentru poliție, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copii internați în școli speciale, pentru persoane cu handicap și însoțitori;

- ✓ Întocmeste anchete sociale la cerere sau, după caz, din oficiu.

11. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - se subordonează primarului și secretarului și atribuțiile principale ale acestuia sunt:

- ✓ răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu, conform Regulamentului de circulație, evidență și arhivare a documentelor, atât pe suport de hârtie, cât și prin intermediul softului specializat;
- ✓ oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege, asigurând publicitatea acestora, dar și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoane juridice; difuzarea comunicatelor oficiale pentru relația cu mass-media;
- ✓ Primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- ✓ Asigura procedurile de transparență decizională
- ✓ Informarea, consilierea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora.
- ✓ identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- ✓ primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;
- ✓ organizează și urmărește distribuția prin curier la unitățile din teritoriu și la poșta a corespondenței pregătite de compartimente;
- ✓ propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

12. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL - se subordonează primarului și secretarului general. Atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- ✓ Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;
- ✓ Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- ✓ Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- ✓ În urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, bilete de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;
- ✓ Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului orasului Lețcani, conform legislației în vigoare;

- ✓ Încheierea contractelor de inchiriere pentru terenuri din islazul orasului, precum si alte terenuri arabile din proprietatea si administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;
- ✓ Întocmirea de adeverintele / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- ✓ Efectueaza la solicitarea cetatenilor masuratori în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- ✓ Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- ✓ Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;
- ✓ Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- ✓ Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Lețcani;
- ✓ Constata in teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- ✓ Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- ✓ Răspund de aplicarea normelor PSI in domeniul agricol;
- ✓ Întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- ✓ Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 *privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;*
- ✓ Verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;
- ✓ Intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si încasarii taxelor de pasunat;
- ✓ Primește, verifica si inregistreaza contractele de arenda, urmarind evolutia acestora.
- ✓ Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

13. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI - se subordonează direct viceprimarului. Atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- ✓ asigura implementarea la nivel local a obligatiilor privind gestionarea deseurilor; propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;
- ✓ elaborarea strategiilor si programelor proprii pentru gestionarea deseurilor; urmareste si asigura îndeplinirea prevederilor din strategiile / planurile naționale /regionale /judetene / locale de gestionare a deseurilor și de protecție a mediului;

- ✓ elaborează Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate din comuna Lețcani;
- ✓ Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul primăriei
- ✓ gestionează relația U.A.T. comuna Lețcani cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Iași" și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Managementul Deșeurilor Iași", prin:
 - verificarea modului de depozitare și colectare a deșeurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat;
 - verificarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora, conform legislației specifice în vigoare;
 - asigurarea informării prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acestora pentru protecția mediului;
- ✓ informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul comuna Lețcani și propune măsuri de evacuare a acestora;
- ✓ urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșeuri menajere de pe teritoriul comuna Lețcani; propune soluții și asigură evacuarea deșeurilor depozitate necontrolat în comuna Lețcani și ecologizarea terenurilor respective;
- ✓ avizează la plata facturilor pentru serviciul de colectare și transport ale operatorului desemnat;
- ✓ urmărește realizarea serviciilor de colectare, transport și evacuare a apelor pluviale de pe teritoriul comunei Lețcani conform clauzelor contractului încheiat cu operatorul și avizează la plata contravaloarea serviciilor prestate;
- ✓ propune măsuri pentru refacerea și protecția mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi, împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc;
- ✓ propune măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului; prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni; pastrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului;
- ✓ întocmirea și transmiterea către Agenția Națională pentru Protecția Mediului și a altor instituții interesate, a raportărilor lunare și anuale, în funcție de solicitări, cu privire la:
 - informația de mediu
 - situația locațiilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice
 - situația investițiilor având ca obiect protecția mediului
 - deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE)– raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Iași,
 - colectare selectivă – formular încărcare/ descărcare și registrul de evidență;
 - Declarația la Administrația Fondului pentru Mediu;
 - Raportare cantități ambalaje.

14. COMPARTIMENT MICROBUZ ȘCOLAR – se subordonează direct viceprimarului. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Asigură:

- ✓ transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- ✓ transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- ✓ transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale ;
- ✓ transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrascolare;
- ✓ transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, prin decizie.

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- ✓ orele de începere ale cursurilor;
- ✓ timpul necesar parcurgerii traseului;
- ✓ starea drumurilor;
- ✓ condițiile meteo în funcție de anotimp;
- ✓ numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- ✓ orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local al localităților de unde provin elevii.

Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orășenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare - debarcare persoane.

Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local al localității respective.

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- a) Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- b) Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- c) Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- d) Fisa medicală în termen de valabilitate;
- e) Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- f) Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- g) Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- h) Legitimăție de serviciu conducător auto.

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- 5) Copie carte de identitate autovehicul;
- 6) Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- 7) Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- 8) Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- 9) Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- 10) Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- 11) Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

12) Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, si a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;

13) Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic si descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

Răspunderea pentru integritatea, existența si păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului scolar.

15. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ - se subordonează direct viceprimarului și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- ✓ Întocmește lucrările prevăzute de lege privind administrarea și folosirea pășunilor comunale, islazului comunal, învoirea animalelor la pășunat, stabilirea taxelor de pășunat/ex. tabele cu deținătorii de animale pe specii, rapoarte de specialitate privind fundamentarea stabilirii anumitor taxe, termenului de pășunat, a necesarului de îngrășămintă și alte material privind administrarea islazului comunal, precum și administrarea domeniului public și privat al comunei;
- ✓ Răspunde de furnizarea corectă a tuturor datelor care privesc registrul agricol în vederea întocmirii de situații de operative la nivelul comunei și întocmirea corectă a situațiilor , documentelor și a listelor ce se întocmesc sau se corelează în baza registrelor agricole;
- ✓ Răspunde de întocmirea situațiilor, furnizarea și centralizarea datelor privind situația terenurilor de pe raza comunei, pe proprietari, categorii de terenuri, pe parcele și tarlale, pe suprafețe și forme de asociere, răspunde de întocmirea și furnizarea corectă a datelor, situațiilor privind aplicarea Legilor fondului funciar, totalizând anexele, reconstituirile ulterioare (hotărâri ale comisiei județene, hotărâri judecătorești etc.).
- ✓ Ține evidența schimbării modului de folosință a terenului, schimbarea proprietarilor ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, schimburilor de teren, etc.
- ✓ Răspunde de tinerea la zi a registrului privind evidența proceselor verbale de punere în posesie, a registrului privind evidența machetelor solicitate și înaintate la alte instituții, precum și de întocmirea și ținerea la zi a situației privind desfășurarea pe tarlale și parcele a suprafețelor de teren înscrise în titlurile de proprietate, înscrise în procesele verbale de punere în posesie, dar proprietarul a primit/deține terenul, urmând să întreprindă măsuri urgent pentru întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
- ✓ Răspunde de inventarierea, numerotarea și sigilarea dosarelor cu documentele create la nivelul comunei privind aplicarea legilor fondului funciar, alte documente pe care le deține și care i-au fost încredințate și predarea acestora la depozitul de arhivă, precum și a celorlalte documente create;
- ✓ Răspunde de întocmirea referatelor și documentațiilor necesare pentru soluționarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate depuse la legile fondului funciar, în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentelor de aplicare a legilor ce privesc fondul funciar;
- ✓ Răspunde de aplicarea prevederilor legale și de întocmirea tuturor documentațiilor premergătoare și care privesc Recensământul populației și locuințelor, precum și Recensământul General Agricol;
- ✓ Este persoană responsabilă în vederea utilizării sistemului informatics pentru Registrul Agricol Național (RAN) și pentru Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);
- ✓ Răspunde de reactualizarea anexelor la Legea nr.18/1991 si la Legea nr.1/2000, privind fondul funciar, pe baza documentelor existente.

16. COMPARTIMENT PENTRU ASIGURAREA SERVICIILOR DE UTILITATE PUBLICĂ ȘI GOSPODĂRIREA TERITORIULUI - se subordonează direct viceprimarului și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- ✓ asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei
- ✓ asigurarea ordinii și curățeniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- ✓ asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu și a publicului;
- ✓ întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Lețcani;
- ✓ Raspunde de întreținerea și functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- ✓ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- ✓ Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- ✓ Asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- ✓ raspunde de remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
- ✓ raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- ✓ raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- ✓ raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ✓ realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- ✓ urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- ✓ realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- ✓ să se prezinte la serviciu conform programului;
- ✓ să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- ✓ să respecte normele P.S.I. ;
- ✓ să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- ✓ aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei
- ✓ asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- ✓ menține curatenia la locul de muncă;
- ✓ respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- ✓ păstrează secretul profesional;
- ✓ semnează condica la venire și plecare.

17.COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului și este subordonat direct Primarului comunei Lețcani. Desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Atributii specifice:

- ✓ coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în comună;
- ✓ întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- ✓ inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- ✓ urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- ✓ organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- ✓ propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comună în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- ✓ propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei;
- ✓ asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- ✓ asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- ✓ colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- ✓ urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- ✓ urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;
- ✓ fundamentează proiectele de hotărâre și dispoziții care privesc specificul Serviciului și întocmește referatele de necesitate din domeniul de activitate; asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile specifice Serviciului ;
- ✓ se întocmesc dari de seamă, situații, situații statistice, informații privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
- ✓ realizarea evidenței cadastrului imobiliar;
- ✓ realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;

- ✓ inițierea referatelor de necesitate cu privire la achiziția proiectelor tehnice, DALI-urilor, documentațiilor de proiectare, proiectelor de execuție pentru investiții, reparații capitale / extinderi realizate pe plan local, etc;
- ✓ întocmeste studii, hărți, planuri, etc privind organizarea administrativă a teritoriului sau inițiază referate de necesitate cu privire la achiziția acestora;
- ✓ ține evidenta nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitantilor;
- ✓ avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
- ✓ asigură tinerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
- ✓ asigură eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnicoedilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege; eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- ✓ propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată; organizează și conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare ; asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism; urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor.
- ✓ comunică Biroului Impozite, taxe, control comercial și autorizarea serviciilor de transport public local, modificările intervenite ca urmare a autorizațiilor de la paragraful precedent, pentru calcularea / reactualizarea taxelor și impozitelor locale;
- ✓ comunică biroului de Protecția Mediului situația autorizațiilor de construcție emise, în vederea verificării modului de respectare a condițiilor de mediu și a gestionării deșeurilor specifice;
- ✓ verifică și avizează documentațiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul contribuabililor din comună.
- ✓ urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- ✓ emite aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite și neconstituite;
- ✓ realizează evidența monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza comunei, propun măsuri concrete de întreținere a acestora și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;
- ✓ asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- ✓ întocmeste regulamentul local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea/ modificarea
- ✓ actualizarea PUD, PUZ, PUG ;

- ✓ organizează pastrarea si completarea cartii tehnice a constructiei ; preia de la dirigintele de santier cartea tehnica a constructiei dupa finalizarea obiectivului de investitii, inainte de receptia finala; completeaza cartea tehnica a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obtinute si a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia
- ✓ întocmește Fisa Sintetica a obiectivului de investitii pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnica; întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistica pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de baza și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;
- ✓ completeaza jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația în vigoare; asigura consemnarea rezultatelor controalelor în jurnalul evenimentelor.
- ✓ a schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnica a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.
- ✓ asigura pastrarea cartii tehnice a construcției pe toată durata de existenta a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare preda exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

Atribuții și competențe în domeniul investițiilor

- ✓ propune lista de investitii în domeniul reabilitării / construirii / reparații curente pentru: strazi si trotuare, parcuri, cladiri, etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale, care se constituie anexa la bugetul local al orasului ;
- ✓ colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primariei orasului Lețcani precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale ale orasului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- ✓ asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea si întreținerea strazilor, spitalului, sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- ✓ întocmeste documente aferente lucrărilor de investitii (proponeri bugetare, angajamente bugetare,ordonanțări de plată, contracte, acte aditionale, situatii investitii, corespondență internă si externă cu contractantii sau cu terti implicati în activitatea de investitii, situatii de lucrări, etc)
- ✓ întocmește raportările / raspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare;
- ✓ desfășoara activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitatile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- ✓ propune primarului componența comisiilor de receptie pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primariei orasului Lețcani și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- ✓ urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații de la entitatile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al orasului, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate,

- ✓ propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții; Elaborează tema de proiectare (prima forma)
- ✓ Întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiza Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- ✓ urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe baza de proces-verbal de predare-primire;
- ✓ Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
- ✓ Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
- ✓ Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (cote ISC);
- ✓ Verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;
- ✓ Asigură verificarea la condițiile de calitate de către verificator atestat a documentației tehnico-economice în toate fazele de proiectare prevăzute de legislația în vigoare; dacă sunt identificate neconformități ale documentației întreprinde demersurile necesare pentru corectarea documentației de către proiectant;
- ✓ Întocmirea Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru execuția lucrărilor necesare realizării investiției;
- ✓ Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
- ✓ Urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- ✓ Înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată; Verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
- ✓ Întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- ✓ Participă la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calității;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare; participă la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;
- ✓ analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;
- ✓ urmărește derularea angajamentelor legale, (contracte de achiziție publică, etc)
- ✓ emite angajamentul bugetar pe natura de cheltuieli, răspunde de întocmirea proiectului de angajament legal (contract de achiziție publică, nota de comandă, acorduri de împrumut, etc.) semnarea acestuia, aplicarea stampilei cu sintagma "Confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor" și transmiterea către

compartimentul Financiar- contabilitate pentru incadrarea in prevederi bugetare si viza CFP, precum si ordonatorului de credite

- ✓ semneaza contractele pentru investitii in vederea asigurarii si confirmarii clauzelor contractuale reprezentand obligatiile principale ale partilor si a cauzelor contractuale specifice reprezentand prevederi contractuale stabilite, de regula, prin acordul partilor care pot face referire la subcontractori, garantia de buna executie, garantia de calitate, modalitatea de ajustare a pretului, termene de executare a obligatiilor partilor, receptii, inspectii, teste, ambalare, marcare, transport, asigurari.
- ✓ asigura si raspund pentru intocmirea centralizatorului decontarilor justificative si respectarea graficului de executie in termen la lucrarile de investitii, aferente contractelor de lucrări sau servicii în sfera serviciului, sesizand orice abateri sefului ierarhic.
- ✓ formulează propuneri privind prioritatile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurand utilizarea rationala si eficienta a fondurilor si realizarea obiectivelor de investitii ;
- ✓ asigura si confirma executia lucrarilor prin verificarea la fata locului a lucrarilor real executate conform obiectului angajamentului legal incheiat pana la momentul decontarii prin confirmarea articolelor de materiale cuprinse in situatiile de lucrari si acceptate la plata cu cele identificate in lucrarile de constructii executate pe teren;

18. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII - se subordonează administratorului public și primarului.

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

Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, cu următoarele atribuții:

- ✓ Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ✓ Analizeaza propunerile de achizitii de bunuri, servicii si lucrari ale Primariei si ale institutiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, in urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achizitii publice a Programului anual al achizitiilor publice si actualizarea lor.
- ✓ Intocmeste strategia de contractare pentru achizitii conform legislatiei in vigoare.
- ✓ Organizeaza și derulează procedurile de achizitii publice pentru toate structurile organizatorice ale Primariei conform legislatiei in vigoare; comunica Compartimentului juridic informatiile necesare pentru intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierii acestora (dupa caz), conform legii;
- ✓ Aduce la cunostinta Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispozitie in acest sens;
- ✓ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- ✓ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- ✓ Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
- ✓ Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege
- ✓ Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
- ✓ Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă,;
- ✓ Întocmește raportul procedurii de atribuire,
- ✓ Participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
- ✓ Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participant;
- ✓ Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
- ✓ Aduce la cunoștință în scris Serviciului Economic restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- ✓ Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Economic și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- ✓ Confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
- ✓ Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- ✓ Se acordă dreptul de a semna electronic documentele de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
- ✓ Publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
- ✓ Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.
- ✓ Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.
- ✓ Centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Biroului Buget-finanțe-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;
- ✓ Îndosărează anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale

- ✓ Supune spre avizarea CFP toate contractele înaintea derulării acestora, în vederea îndeplinirii tuturor condițiilor de legalitate, necesitate și oportunitate.

19. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ- se subordonează direct primarului;

Atribuții:

- ✓ organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- ✓ planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare documentelor operative;
- ✓ asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- ✓ asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- ✓ conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- ✓ asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- ✓ asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- ✓ întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- ✓ informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ✓ verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- ✓ execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- ✓ întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- ✓ controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ✓ ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ✓ ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- ✓ urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- ✓ participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- ✓ participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ✓ verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- ✓ face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ✓ pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- ✓ efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al comunei Lețcani, județul Iași;
- ✓ execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

20. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - se subordonează direct primarului

Atribuții:

- ✓ Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață a școlarilor
- ✓ Educație pentru sănătatea școlarului
- ✓ Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon școlar
- ✓ Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății școlarilor
- ✓ Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale școlarilor cu risc crescut de îmbolnavire a grupurilor defavorizate;
- ✓ Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a școlarilor catagrafiate;
- ✓ Depistarea focarelor de boli transmisibile
- ✓ Identificarea și supravegherea medicală a copiilor din grupele de risc;
- ✓ Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a școlarilor mici;
- ✓ Participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinari, implementarea programelor naționale de sănătate;
- ✓ Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- ✓ Indrumarea școlarilor care au fost contaminati pentru controlul periodic;
- ✓ Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- ✓ Identificarea școlarilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări.

21. COMPARTIMENT CULTURĂ, EDUCAȚIE - este un serviciu subordonat direct primarului.

Ca instituție ce face parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca comunală îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- ✓ constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- ✓ achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- ✓ facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

22. ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV – este un serviciu subordonat direct primarului. Atribuții:

- ✓ Sa asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- ✓ Sa respecte și sa urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective în planul de servicii a adultului cu handicap;
- ✓ Sa însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- ✓ Sa colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- ✓ Sa comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

TOATE ACESTE STRUCTURI MENTIONATE SE SUPUN PREVEDERILOR PREZENTULUI REGULAMENT, LA CAPITOLUL DE DISCIPLINA ȘI NORME DE CONDUITA.

CAPITOLUL VII

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 45. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lețcani 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.

Art. 46. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lețcani sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- ✓ subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- ✓ subordonarea Arhitectului șef, Șefilor de servicii, Șefilor de birouri și compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul Comunei Lețcani, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

- ✓ subordonarea personalului de execuție față de Șefii de servicii și Șefii de birouri, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare: se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Lețcani.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare: în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul Comunei Lețcani , Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Lețcani.

E. Relații de inspecție și control: se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 47. 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.

Art. 48. În acest sens personalul cu funcția de șef serviciu:

- ✓ organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate 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.

Art. 49. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 50. 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, 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.

Art. 51. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 52. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 53. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 54. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și/sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL IX

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei 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 propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 55. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
- (2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.
- (3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.
- (5) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.56. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea

Primăriei

- 1) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite
- 2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.
- 3) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
- 4) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.
- 5) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelilor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.
- 6) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente
- 7) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.
- 8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- 9) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.57. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

- 1) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- 2) Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
- 3) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.58. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

- 1) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.
- 2) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.
- 3) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
- 4) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.
- 5) Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare .

- 6) Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului responsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .
- 7) Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei comunei.
- 8) Circulatia, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primariei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art.59. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.60. Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Lețcani, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare. Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, negociat intre sindicatul reprezentativ pe de o parte si Primarul comunei Lețcani, de cealalta parte.

Art.61. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL X - DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 62. Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

- ✓ sunt obligati ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca
- ✓ sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia;
- ✓ in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- ✓ ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic și cu informarea Serviciului Resurse Umane și a Primarului.
- ✓ sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;
- ✓ sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc

Art.63. Activitatea în cadrul Primăriei comuna Lețcani se desfășoară de regulă, după următorul program: Luni - vineri : 08.00 – 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Se împuternicește Primarul comunei Lețcani să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru.

Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă, sau raportului de serviciu după caz.

CAPITOLUL XI - SANCTIUNI

Art.65.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa postului, sau primite din partea conducerii în limitele competențelor dobândite, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XII - DISPOZITII FINALE

Art.66. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul de informare și relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.67. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art.68. Prin grija Serviciului Resurse Umane conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întreg personalului și afișat la loc vizibil.

Art.69. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lețcani .

Art.70. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Conducerii instituției și Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art.71. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 72. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 73. Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lețcani, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, a fost aprobat prin HCL nr.64 din 19.05.2022.

Presedinte de Ședință,

Dănilă Vasile

Secretar general,

Irimița Vali-Claudia