

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava

Consiliul Local al comunei Ciprian Porumbescu județul Suceava:

-Analizând :referatul de aprobare nr. 1757/24.05.2021 al Primarului Comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava;

- raportul nr.1758/24.05.2021 al secretarului general al Comunei Ciprian Porumbescu;

- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local al Comunei Ciprian Porumbescu;

-art. 7, art. 8 și art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997 ; prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității; art. 5, lit. j), art. 6-13, art. 129, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; prevederile pct.6 din măsurile propuse din Nota de constatare nr.8062/20/4 din 13.05.2021 a Institutiei Prefectului-județul Suceava

- În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și cele al art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, conform Anexei nr. 1 si face parte integrantă din acesta;

Art.2 Începând cu adoptarea prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziții contrare;

Art.3. Prezenta hotarare se poate contesta in termenul si potrivit Legii nr.554/2004 ,a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Secretarul general al comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava va asigura publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri institutiilor și persoanelor interesate si se aduce la cunostinta publica prin afisare.

Președinte de ședință,
Hancean Ciprian- Ionuț



Contrasemnează ,
Secretarul general al comunei Ciprian Porumbescu,
Covrig Rîuleț -Constantin

REGULAMENT

de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Ciprian Porumbescu, judetul Suceava

**CAPITOLUL I****DISPOZITII GENERALE**

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Ciprian Porumbescu împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comunei Ciprian Porumbescu, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primaria comunei Ciprian Porumbescu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primaria comunei Ciprian Porumbescu este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Ciprian Porumbescu, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Ciprian Porumbescu, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Ciprian Porumbescu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de

specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 - Secretarul general al UAT comuna Ciprian Porumbesc este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general UAT Ciprian Porumbesc sunt cele prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de lege sau de alte acte normative.

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la sedințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedințelor 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 a consilierilor locali;
- 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, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/20019 privind Codul administrativ; 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147

alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

-Secretarul general UAT, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in situatia in care aceasta atributie nu a fost delegate altui functionar din cadrul primariei:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

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

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnatuurilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura private.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor, persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public, in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Ciprian Porumbescu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 - Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. În compartimente sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Ciprian Porumbescu funcționează în sediul situat în localitatea Ciprian Porumbescu, strada Principală, nr.207,

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Ciprian Porumbescu

Art. 10- Primăria comunei Ciprian Porumbescu este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE, CASIERIE ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Ciprian Porumbescu potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atributiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic,

pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE, CASIERIE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE-ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991,

republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite

12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare

13) raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

14) raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

15) raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;

16) asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

17) asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;

18) verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;

19) asigură și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

20) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

21) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care s-a luat cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

22) raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

23) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;

24) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „primariaciprianporumbescusv@yahoo.com” în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public sau personalului contractual, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Ciprian Porumbescu.

25) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu, dispoziții ale primarului comunei Ciprian Porumbescu

2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, CASIERIE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE-ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile salariatului privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public sau personalului contractual, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Ciprian Porumbescu.

COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, MEDIU-REGISTRUL AGRICOL

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului general UAT Ciprian Porumbescu
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;

6) verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.

7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;

8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;

10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;

11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;

12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;

13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;

14) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Ciprian Porumbescu și asigură actualizarea acestuia;

16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;

17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;

18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;

20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului general UAT;

21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Ciprian Porumbescu pentru declaratia terenurilor, animalelor, etc, in registrul agricol

22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici

23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenele prevăzute de lege.

Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător

24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014

25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda

26) Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar

Conform prevederilor Legii notarilor publici și a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

27) Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „primariaciprianporumbescusv@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuată de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Ciprian Porumbescu.

4. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL,TAXE SI IMPOZITE LOCALE,CASIERIE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE- ADMINISTRATIV GOSPODARESC

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,
- lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal, lucrări de montaj, întreținere și reparații a afisierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;
- măturat, stropit, spălat și întreținerea curăteniei pe caile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale;
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrări de întreținere și reparații strazi, alei, trotuare, lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații), lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public, lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor, lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor, lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale, lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- lucrări de vidanajare;
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera și balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Bordei Verde.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;

- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatație agricolă și drumuri forestiere.

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI STARE CIVILA-STARE CIVILA

Activitatea personalului consta în principal în următoarele:

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
 - Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre, exemplarul I sau II, după caz;
 - Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
 - Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
 - Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
 - Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
 - Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
 - Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
 - Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
 - Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor) execută atribuții pe linie de urbanism și amenajare teritoriu, cât și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, MEDIU-URBANISM

Activitatea personalului în cadrul urbanismului consta în principal în următoarele:

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale;

5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certificate) de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în debaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei
21. Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „primariaciprianporumbescusv@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei.

6. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava.
- supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- personalul contractual din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „ primariaciprianporumbescusv@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei.

7. BIROUL CONSILIERUL PRIMARULUI

- Participa la audientele organizate de primarul comunei Ciprian Porumbescu.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
- Sprijina Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respecta regulile de protecția muncii și PSI, în timpul serviciului.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.

- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- persoana contractuală din cadrul biroului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „care i s-a repartizat în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală „care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primare de la primar, conform legii.

8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI STARE CIVILA-

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
- identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- coordonează, sub directă supraveghere a secretarului general, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

-ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

-îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

-stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

-inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

-răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;

-întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

- funcționarul public și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „ primariaciprianporumbescusv@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU(SCIM) 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.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Ciprian Porumbescueste elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Ciprian Porumbescusunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate rispei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Ciprian Porumbescu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și 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, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.30 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.31 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL VI

ÎNDATORIRI GENERALE

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

-Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

