

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 8 din 27 februarie 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Răducăneni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a tuturor structurilor funcționale din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Răducăneni sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

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

(6) Structura de conducere a Primăriei Comunei Răducăneni este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general al comunei, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Secțiunea 1

PRIMARUL

Art. 2

(1) Primarul comunei Răducăneni, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă U.A.T. Comuna Răducăneni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(8) Primarul comunei Răducăneni, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Răducăneni poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului general al comunei Răducăneni sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

(12) Primarul comunei este reprezentant de drept al U.A.T. Comuna Răducăneni în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

Secțiunea 2

VICEPRIMARUL

Art. 3

(1) Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

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

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

Art. 4

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

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

Art. 5.

Viceprimarul comunei Răducăneni îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

- a) răspunde de inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- b) răspunde în mod direct de activitatea Serviciului public de gospodărie comunală, în acest sens având obligația, cu precădere, de a efectua toate lucrările privind înfrumusețarea localităților

comunei și de a rezolva, în limitele competenței, sesizările cetățenilor referitoare la iluminat public, la necesitatea efectuării unor reparații curente a unor drumuri, poduri, podețe, ș.a.

- c) răspunde în mod direct de activitatea Serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- d) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice natură, asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, decolmatarea șanțurilor, rigolelor și a podețelor în vederea scurgerii apelor pluviale;
- e) organizează efectuarea orelor de muncă de către beneficiarii de venit minim de incluziune potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și evidențiază munca prestată;
- f) este membru al Comisiei locale de fond funciar, conform legii;
- g) exercită controlul asupra activităților din Piața agro-alimentară Răducăneni și ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare în domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor și salubrității;
- i) reprezintă Comuna Răducăneni în mod direct în relația cu toate instituțiile locale și centrale care au atribuții în domenii privind mediul, salubritatea, sănătatea populației, gospodărirea apelor, situații de urgență și în domeniul sanitar-veterinar.
- j) urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- k) inițiază, prin compartimentele de specialitate, proiecte de hotărâri pentru domeniile delegate;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

Secțiunea 3

SECRETARUL GENERAL

Art. 6

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 7

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

Art. 8

Secretarul general al comunei Răducăneni coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni, conform atribuțiilor delegate de către acesta, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9

În condițiile O.U.G. nr. 57/2019, secretarul general al comunei Răducăneni 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 lit. a);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 8 din 27 februarie 2025 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni

- 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 ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, 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 ședință, 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 situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul comunei Răducăneni.
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit;
- coordonează în mod direct și îndrumă următoarele structuri funcționale din instituție: Serviciul Public de Asistență Socială, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartimentul registratură și relații cu publicul, Compartimentul juridic, Compartimentul arhivă, Compartimentul cultură, Compartimentul fond funciar și registrul agricol;
- coordonează și verifică modul de completare a Registrului agricol;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Art. 10

Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

Art. 11

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale consilierului juridic, înlocuitorului legal al acestuia.

Art. 12

Atribuții ale secretarului general al comunei în domeniul resurselor umane:

- întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 8 din 27 februarie 2025 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni

- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni;
- întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea;
- întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.
- înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar;
- răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intră în sfera de activitate a serviciului;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative;
- întocmește dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității în domeniul resurselor umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la

cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul instituției fiind desemnat un consilier de etică;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitivi;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- elaborează reglementări cu caracter intern: Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
- verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local.

Capitolul II

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Art. 13

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni este structurat pe servicii/compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Răducăneni.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE SAU CU ATRIBUȚII DE COORDONARE

Art. 14

(1) Personalul cu funcție de conducere sau cu atribuții de coordonare are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și

criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere sau cu atribuții de coordonare va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 15

Persoanele aflate în funcții de conducere sau cu atribuții de coordonare 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. 16

Conducerea serviciilor/compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Răducăneni se realizează de către persoanele cu atribuții de coordonare, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea/coordonarea lor, conform organigramei.

Art. 17

Persoanele cu atribuții de coordonare, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din subordine, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. organizează activitatea și pentru fiecare funcționar din subordine;
- b. întocmesc programele de activitate ale structurilor coordonate și le prezintă spre aprobare persoanelor cu funcții de conducere care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a prevederilor din actele normative aflate în vigoare;
- j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- l. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- m. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- n. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine, verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art. 18

Personalul de conducere sau cu atribuții de coordonare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

Secțiunea 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Art. 19

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) 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 Răducăneni, viceprimarului, secretarului general, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului comunei Răducăneni, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

Art. 20

Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului 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 în teritoriu.

Art. 21

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Răducăneni se împarte în structuri permanente: servicii, compartimente.

Art. 22

Aparatul de specialitate al primarului comunei Răducăneni are următoarea structură organizatorică:

1. CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general al comunei Răducăneni

2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Compartiment autoritate tutelară și protecție socială
- Compartiment pentru asistența persoanelor cu nevoi speciale
- Compartiment centrul de zi „Trestiana”

3. SERVICIUL DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ

- Compartiment iluminat public

➤ Compartiment întreținere

4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

5. Compartiment contabilitate
6. Compartiment taxe și impozite
7. Compartiment inspecție fiscală și executare creanțe bugetare
8. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
9. Compartiment achiziții publice
10. Compartiment investiții și administrare domeniu public și privat
11. Compartiment juridic
12. Compartiment poliția locală
13. Compartiment fond funciar și registrul agricol
14. Compartiment registratură și relații cu publicul
15. Compartiment cultură
16. Compartiment arhivă

Secțiunea 3

**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI**

Art. 23 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Serviciul Public de Asistență Socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, care, prin reorganizare, conform Hotărârii nr. 76 din 29 noiembrie 2023 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni, s-a constituit ca serviciu funcțional în aparatul de specialitate al primarului, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Public de Asistență Socială sunt asigurate de către primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(3) Serviciul Public de Asistență Socială are în componență 3 compartimente:

1. Compartiment autoritate tutelară și protecție socială;
2. Compartiment pentru asistența persoanelor cu nevoi speciale;
3. Compartiment centrul de zi „Trestiana”.

(4) Atribuțiile Compartimentului autoritate tutelară și protecție socială sunt:

- asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizarea colectării lunare a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătirea documentației necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmirea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunicarea către beneficiari a dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărirea și răspunderea privind îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 8 din 27 februarie 2025 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni

- efectuarea sondajelor și anchetelor sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- participarea la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- înregistrarea și soluționarea cererilor de solicitare a ajutorului de incluziune, în termen legal;
- întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului de incluziune, în termen legal;
- urmărirea îndeplinirii de către beneficiarii de ajutor de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- efectuarea periodică de noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului de incluziune;
- înregistrarea și soluționarea pe bază de anchetă socială a cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmiterea, în termen legal, a situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- întocmirea situațiilor lunare privind efectuarea orelor ce urmează a fi prestate de beneficiarii de ajutor social, cu respectarea normelor de securitate și igiena în muncă;
- întocmirea situațiilor privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- primirea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Incluziune Socială Iași, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primirea cererilor pentru schimbarea modalității de plată a beneficiului social și înaintarea borderoului privind situația cererilor, către AJPIIS Iași.
- verificarea îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la acordarea tichetului de grădiniță;
- pe parcursul acordării, asigură verificarea menținerii condițiilor de acordare și îndeplinirea criteriilor de prezență a copiilor proveniți din familii defavorizate, propune spre aprobare/modificarea/încetarea dreptului, după caz;
- distribuirea tichetelor sociale de grădiniță către beneficiari;
- întocmirea, lunar, a anexele privind tichetele sociale de grădiniță, comandate, distribuite, achiziționate de unitatea administrativ teritorială și returnate de către titular;
- întocmirea și transmiterea, lunar, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași, situația privind beneficiarii dreptului la stimulente educațional.
- monitorizarea și analiza situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identificarea și evaluarea situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(5) Atribuțiile Compartimentului pentru asistența persoanelor cu nevoi speciale sunt:

- primirea dosarelor de încadrare în grad de handicap de la beneficiari atât pentru cazurile noi cât și prelungiri, însoțite de actele doveditoare și le transmite Serviciul de Evaluare Complexă a

Persoanelor Adulte cu Handicap Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (DGASPC), în termen legal;

- întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea încadrării în grad de handicap și în cazul reevaluării certificatelor de încadrare în grad de handicap, în vederea menținerii dreptului, cu condiția să fie îndeplinite condițiile legislației în vigoare;
- verificarea activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de muncă, dacă este cazul;
- întocmirea anchetelor sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal, în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap, factorii de mediu-anexă la ancheta socială, și a fișelor de monitorizare a copiilor care beneficiază de protecție specială;
- întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea indemnizației de însoțitor convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- întocmirea dosarului administrativ pentru persoanele încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav, precum și transmiterea acestora la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.
- monitorizarea activității asistenților personali;
- primirea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a actelor doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- predarea dosarului pentru alocația de stat funcționarului desemnat din cadrul Compartimentului autoritate tutelară și protecție socială în vederea întocmirii borderoului care se va transmite la AJPIȘ Iași în termenul legal;
- primirea cererilor de acordare a concediului de creștere copil și indemnizației lunare, precum și a actelor doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, a stimulentei de inserție și sprijinului lunar;
- predarea dosarului pentru acordare indemnizație pentru creșterea copilului funcționarului desemnat din cadrul Compartimentului autoritate tutelară și protecție socială în vederea întocmirii borderoului care va fi depus la A.J.P.I.S. Iași, în termenul legal.
- primirea cererilor și actelor doveditoare pentru angajarea asistentului personal;
- întocmirea referatului de aprobare/suplimentare a posturilor pe care vor fi angajați asistenți personali pentru persoane cu handicap grav, care va fi supus aprobării Consiliului Local;
- întocmirea situațiilor statistice privind dinamica angajării asistenței personali;
- întocmirea, semestrial, a raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali și îl supune aprobării Consiliului Local;
- identificarea și monitorizarea copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate și întocmirea și transmiterea la D.G.A.S.P.C. Iași a tuturor solicitărilor referitoare la această categorie de copii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitarea copiilor la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește anchete sociale cu privire la situația acestor copii;
- propune primarului, dacă este cazul, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- identificarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o experiență de migrație de cel puțin 12 luni;
- solicită în ultimul trimestru al fiecărui an unităților școlare aflate pe raza lor administrativ-teritorială, informații cu privire la copiii:
 - 1) cu un singur părinte plecat în străinătate;
 - 2) cu ambii părinți plecați în străinătate;
 - 3) cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
 - 4) reveniți în țară după o experiență de migrație de cel puțin 12 luni;

- deplasarea la domiciliul copilului și verificarea dacă părintele plecat în străinătate a notificat, conform legii, plecarea sa, precum și dacă a desemnat o persoană eligibilă pentru îngrijirea copilului;
- în primele 6 luni de la nominalizarea persoanei, asistentul social și asistentul medical comunitar vor vizita o dată la două luni domiciliul persoanelor desemnate, în vederea informării și consilierii acestora privind răspunderea ce le revine în creșterea și îngrijirea copilului;
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- semnalarea medicului de familie a cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea, în mod activ, a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) Atribuțiile Compartimentului centrului de zi „Trestiana” sunt:

- de a oferi copiilor cu risc de abandon școlar și care provin din familii defavorizate șansa de a-și depăși dificultățile de învățare;
- organizează activități de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale;
- organizează campanii de prevenire a abandonului școlar și campanii de educație pentru sănătate;
- organizează activități educative de timp liber;
- organizează cursuri de scriere, citire, dictare;
- organizează activități cotidiene cu caracter gospodăresc, activități artistice și sportive pentru petrecerea timpului liber;
- organizează instruirii în care se aduce la cunoștință părinților situația școlară și abaterile de conduită ale copiilor înscriși la activitățile centrului, precum și ultimele noutăți în materie de legislație privind drepturile sociale ale acestora;
- acordă consiliere familiilor beneficiare, în special la realizarea dosarelor pentru ajutoarele sociale furnizate de stat, medierea relațiilor cu familia largită;
- organizează informări/cursuri cu sprijinul cadrelor medicale din comună și a asistentului medical comunitar a căror tematică vizează în principal problemele cu care se confruntă familiile beneficiare ale serviciilor noastre: norme de igienă, alcoolism, contracepție, etc.

Art. 24 SERVICIUL DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului de gospodărie comunală sunt asigurate de către viceprimarul comunei, potrivit delegării de atribuții.

(2) Serviciului de gospodărie comunală are în componență 2 compartimente:

- a) Compartiment iluminat public;
- b) Compartiment întreținere.

(3) Atribuțiile Compartimentului iluminat public sunt:

- întreținerea și repararea iluminatului public, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- respectarea tehnologiei de execuție în conformitate cu prescripțiile energetice, fișelor și normelor tehnice;
- orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuțiile Compartimentului întreținere sunt:

- executarea de lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri străine (resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.);
- executarea de lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi din domeniul public;
- executarea de lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale clădirilor care aparțin domeniului public;
- executarea de lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
- executarea de lucrări de montaj, întreținere și reparare a afișierelor publice;
- executarea de lucrări de întreținere și reparare pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale primăriei;
- executarea de lucrări de pavoazare a comunei pentru zile festive;
- răspunde de recepția și stocarea materialelor recepționate și inventariate, în calitate de gestionar;
- menținerea în permanență a stării de curățenie a sediului primăriei, anexelor și curții aferente;
- aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil și lubrifianți;
- orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 25 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt asigurate de către viceprimarul comunei, potrivit delegării de atribuții.

(2) Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- sprijină acțiunile de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;
- acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- participă la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- participă la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
- sprijină acțiunea de acordare a primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- sprijină acțiunea de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;

- sprijină acțiunea de scoatere și salvare a victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- participă la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- participă la evacuarea populației în caz de accident nuclear/urgență radiologică;
- participă la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- acordă ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;
- întocmește și actualizează planurile de protecție civilă prevăzute de lege;
- întocmește și actualizează Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Fișa localității și le supune aprobării;
- planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri;
- analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informează primarul și inspectoratul pentru situații de urgență cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- realizează controlul pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, liceu, instituții publice;
- asigură, prin mijloacele aflate la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație anti incendiu a salariaților și îi informează cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- întocmește și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor și condițiile pentru aplicare a acestora în orice moment;
- participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județean;
- participă, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratul pentru situații de urgență județean sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- elaborează și păstrează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le supun aprobării de către primar;
- actualizează ori de câte ori este cazul, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;
- afișează la fiecare loc de muncă extrase din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;

- realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 26 COMPARTIMENT CONTABILITATE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Contabilitate sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență

(2) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate:

- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare:
 - ➤ Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:
 - ✓ ➤ Conturi de capitaluri;
 - ✓ ➤ Conturi de active fixe;
 - ✓ ➤ Conturi de stocuri;
 - ✓ ➤ Conturi de terți;
 - ✓ ➤ Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
 - ✓ ➤ Conturi de cheltuieli;
 - ✓ ➤ Conturi de venituri și finanțări;
 - ✓ ➤ Conturi speciale
- organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă, cronologic și sistematic a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de forma și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- ia măsuri pentru defalcarea conturilor activității proprii, potrivit OMFP 1954/2005 și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- întocmește lunar bilanșa de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor, întocmirea la timp a dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale, atât la nivelul UAT cât și centralizarea cu toți ordonatorii terțiari de credite, a situațiilor privind excedentul sau deficitul bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat a cheltuielilor de personal;
- întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând înregistrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- asigură întocmirea și controlul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Primăriei Răducăneni privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- propune modificarea aplicației informatice a instituției în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate din domeniul financiar-contabil;
- înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice- „Punct Unic de Acces”- Sistemul național de raportare – Forexebug;
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Răducăneni;
- depune situații financiare în sistemul Forexebug conform legislației în vigoare;
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
- valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere;
- verifică notele contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecție pe baza documentelor primite, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ;
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform H.G. 1470/2007 pentru aprobarea normelor O.U.G. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - urmărește derularea contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ține registrul datoriei publice;
- întocmește dispozițiile de plata și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor pe care le virează la bănci în vederea constituirii de depozite;
- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- conform O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare, operațiunea privind controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- participă la întocmirea documentației și modificarea acesteia ori de câte ori este nevoie prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspundere în gestionarea și administrarea banului public;
- păstrează documentele și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare, respectiv Legea 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- conduce evidența contabilă distinct pe fiecare proiect în parte, finanțat din fonduri externe nerambursabile inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării
- conform art. 437 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției, dar și dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- respectă instrucțiunile Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;
- elaborează proiectul bugetului local și-l supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Răducăneni;
- întocmește execuția bugetară la nivel de comună;
- încarcă pe platforma Forexebug bugetul local al Comunei Răducăneni;
- întocmește diverse situații legate de buget;
- pregătește și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de comună, iar după aprobare în Consiliul Local se repartizează pe trimestre, se comunică fiecărui ordonator terțiar de credite, (ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului), înaintându-se apoi bugetele aprobate către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași;
- întocmește referatele de aprobare și rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind aprobarea bugetului local;
- întocmește alte rapoarte pentru aprobarea propunerilor făcute de compartimentele de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu;
- întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală spre a fi supus aprobării Consiliului Local al Comunei Răducăneni;
- centralizează lunar sau de câte ori este nevoie solicitările de deschideri de credite venite din partea ordonatorilor terțiar de credite ai bugetului local sau compartimentelor de specialitate ale primarului;
- întocmește cererile de deschidere a creditelor și dispozițiile bugetare în limita sumelor aprobate, pentru toate capitolele bugetului Comunei Răducăneni alocând lunar credite bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru fiecare trimestru, ordonatorilor terțiar de credite sau aparatului propriu, în concordanță cu cererea de deschidere credite și nota de fundamentare prezentate de aceștia;
- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiar din cadrul capitolelor finanțate de la bugetul local și pentru celelalte bugete, urmărind modificarea bugetelor și asigurând respectarea prevederilor legale;
- întocmește lunar sau ori de câte ori e nevoie nota justificativă privind TVA repartizat cu destinație specială;
- elaborează bugetul previzionat pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- elaborează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual și ordonanțarea de plată a cheltuielilor gestionate la nivel de compartiment, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

- întocmește și transmite bugetul individual în Forexebug la nivelul comunei, pentru bugetul local;
- întocmește, verifică și transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale elaborate conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași;
- verifică execuția bugetară pe fiecare capitol bugetar și titlu de cheltuielă;
- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele de drept;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- asigură aplicarea prevederilor dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local.

Art. 27 COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Taxe și Impozite sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Taxe și Impozite:

- efectuează operațiuni de încasări și plăți, în numerar, atât în format clasic (manual), cât și în format electronic, cu ajutorul programelor informatice specializate;
- ține evidența operațiunilor privind încasările și plățile cu ajutorul registrelor de casă, iar zilnic totalizează aceste operațiuni și stabilește soldul casei, pe care îl va reporta pe pagina următoare a registrului de casă;
- depune și ridică numerar la și de la Trezoreria Răducăneni;
- Gestionează, conform legii, documentele tipizate cu regim special: chitanțiere, CEC-uri pentru ridicare de numerar de la Trezoreria Răducăneni, ș.a.;
- efectuează operațiuni de plăți în numerar numai pe bază de documente justificative, vizate pentru CFP și aprobate de conducătorul unității;
- respectă reglementările privind limita soldului de casă, limită stabilită prin convenție cu unitatea de trezorerie;
- efectuează vărsăminte/depuneri a sumelor încasate, pe bază de documente specifice, după cum urmează:
 - a) funcționarului cu atribuții de casier central, la sfârșitul fiecărei zi lucrătoare, a sumelor încasate în ziua respectivă;
 - b) Trezoreriei Răducăneni, atunci când funcționarul cu atribuții de casier central lipsește, în dimineața fiecărei zi lucrătoare, a tuturor sumelor încasate la nivelul compartimentului în ziua lucrătoare anterioară;
- operează ordinele de plată la rolurile fiscale ale persoanelor fizice și juridice;
- efectuează plăți în numerar doar persoanelor fizice menționate în documentele vizate pentru CFP, sau împuterniciților/mandatarilor, doar pe bază de procură autenticată, specială sau generală;
- aplică, după efectuarea plății, mențiunea „ACHITAT” pe documentele de plată;
- înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare;
- înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunuri mobile și imobile ale contribuabililor, în baza documentelor justificative primite de la Compartimentul fond funciar și registrul agricol sau anexate declarației fiscale model tipizat; pe documentele justificative primite de la Compartimentul fond funciar și registrul agricol se va aplica ștampila personalizată pentru confirmarea luării în evidență și se va opri o copie la dosarul fiscal al contribuabilului;
- eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice, doar celor menționați la rolul fiscal, în condițiile legii, sau împuterniciților/mandatarilor, doar pe bază de procură autenticată, specială sau generală;
- transferă dosare fiscale către alte localități, la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- răspunde în scris tuturor solicitărilor repartizate prin rezoluția superiorilor ierarhici;

- analizează și soluționează petițiile, cererile și sesizările formulate de către contribuabili cu privire la impozitul aferent bunurilor imobile și mobile;
- analizează și soluționează adresele formulate de către autorități/instituții publice (instanțe de judecată, ministere, poliție, etc);
- analizează și soluționează cererile formulate de contribuabili în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu privire la impozitul aferent bunurilor imobile și mobile;
- analizează și soluționează declarații fiscale, cererile de restituire și cererile de compensare depuse în conformitate cu prevederile legale în materie;
- întocmește, emite și comunică deciziile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor, deciziile referitoare la obligațiile fiscale accesorii, deciziile de restituire, deciziile de compensare;
- analizează și soluționează cererile ce au ca obiect acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport;
- verifică periodic persoanele aflate în evidențele fiscale, deținătoare de bunuri imobile impozabile și constată modificările intervenite, înregistrând după caz diferențele față de impunerile inițiale;
- verifică și întocmește diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției.
- notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termenul legal a dobândirii, înstrăinării sau a modificării situației bunurilor imobile (clădiri, terenuri) deținute în proprietate de către aceștia sau pentru care datorează taxe și impozite fără a avea proprietate asupra lor-în cazul neprezentării în termenul legal stabilit, precedându-se la stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- înregistrează actele de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL-053, denumit în continuare registru, prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinul nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX "Impozite și taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, în vederea realizării schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculat sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transiterii dreptului de proprietate.
- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a verificărilor;
- sesizează Compartimentul Juridic în legătură cu constatările și verificările efectuate care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese;
- transmite, la cerere, Compartimentului juridic punctul de vedere;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 28 COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ ȘI EXECUTARE CREANȚE BUGETARE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Inspecție Fiscală și Executare Creanțe Bugetare sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Inspecție Fiscală și Executare Creanțe Bugetare:

- efectuează inspecțiile fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local al Comunei Răducăneni, activitate care constă în:
- constată și investighează d.p.v. fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea

declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsurile legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor cu contribuabilii sau împuterniciții acestora, după caz;
- actualizează permanent informațiile privind contribuabilii care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește baza de impunere prin estimare în situația în care se constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală;
- solicită expertize;
- stabilește diferențele de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- întocmește procesele verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- dispune măsurile asiguratorii în condițiile legii;
- stabilește măsuri în urma inspecției fiscale și a termenelor de îndeplinire acestora;
- întocmește referatele de suspendare a inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate;
- efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procesele verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
- efectuează modificări în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- întocmește decizii de impunere sau decizii de nemodificare a bazei impozabile, pe care, după aprobare, le comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);
- verifică periodic evidențele fiscale, în vederea identificării contribuabililor cu debite restante la bugetul local;
- desfășoară activități de urmărire și executare silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură bugetară pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii, astfel:
 - emite somații însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili;
 - după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea voluntară la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popriilor; acestea sunt comunicate terților popriți; de asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;

- comunică adresele de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor;
- întocmește procesele verbale de identificare a bunurilor mobile/imobile, întocmește procesele verbale de sechestrul a bunurilor mobile/imobile și le comunică contribuabililor; procesele verbale de sechestrul a bunurilor mobile/imobile se înscriu la arhiva electronică de garanții reale mobiliare, respectiv Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- transmite dosarele de executare spre urmărire către autorități ale altor unități administrativ-teritoriale, conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege;
- primește dosarele de executare spre urmărire de la alte autorități ale altor unități administrativ-teritoriale, conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege;
- notează în evidența fiscală procesele verbale de sechestrul comunicate de către autorități, respectiv radierea acestor sechestre;
- efectuează compensări sau restituiri de sume, în condițiile legii;
- soluționează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolabilitate; creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolabili care nu au venituri și bunuri urmăribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolabil și sunt trecute în evidență separată;
- examinează în mod obiectiv starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- alături de Compartimentul juridic, întocmește cererile de chemare în judecată a contravenientului persoană fizică care nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silită, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată; întocmește referatul care stă la baza procesului verbal de scădere din evidențele fiscale a cuantumului amenzilor aplicate prin procesele verbale de contravenție emise pe numele contravenienților pentru care instanța a dispus prestarea unei activități în folosul comunității;
- verifică cel puțin o dată pe an a debitorul declarat insolabil dacă acesta a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește nota de constatare;
- urmărește creanțele fiscale și/sau bugetare înregistrate de debitorii declarați insolabili pentru care executarea silită se întrerupe, aflate în evidența separată și le scade din aceste evidențe la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- primește și înscrie în evidențele fiscale titluri executorii provenind de la alte instituții (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procesele verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc).
- verifică titlurile executorii din punct de vedere al:
 - existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;
 - competenței legale - în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
 - competenței teritoriale - în sensul constatării dacă U.A.T Comuna Răducăneni este sau nu competentă să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedează la returnarea către instituția din care face parte agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită;
- transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial, confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;

- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- verifică realitatea datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic și le pune de acord; .
- analizează suprasolvirile în ceea ce privește sumele rezultate din executare silită și ia măsurile ce se impun, după caz;
- transmite, la cerere, Compartimentului Juridic, de dosarul de executare al contribuabilului, după caz.
- sesizează Compartimentul Juridic în legătură cu constatările făcute cu ocazia interogării bazei de date și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese însoțită de documentele justificative;
- eliberează, la cerere, fotocopii după documentele din dosarele de executare aflate în arhivă;
- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute;
- soluționează cererile de înlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 29 COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- verifică conținutului documentației înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ținând cont de reglementările urbanistice aprobate;
- întocmește răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- întocmește răspunsuri pentru corespondența diversă intrată în compartiment;
- prelungește certificatele de urbanism și duplicatele emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, semnează și înaintează spre verificare, semnare și avizare certificatele de urbanism;
- atribuie numere la certificatele de urbanism semnate și avizate;
- aplică și semnează vizat spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
- asigură caracterul public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- arhivează certificatele de urbanism eliberate;
- monitorizează activitatea pentru respectarea termenului de emitere a certificatului de urbanism, prevăzut de art.6 alin (2) din Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- asigură consultație de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- asigură instrumentarea și soluționarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
- realizează situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale privind certificatele de urbanism emise;
- verifică în teren amplasamentele care necesită informații suplimentare privind starea de fapt/corelări pe planuri, la emiterea CU pentru elaborare PUZ/PUD și la întocmirea raportului pentru aprobarea în Consiliul Local al Comunei Răducăneni;
- întocmește avizele de oportunitate;
- întocmește rapoarte privind vecinătățile zonelor ce fac obiectul documentației P.U.Z./P.U.D.;
- întocmirea rapoarte pentru informarea publicului, pentru transparența decizională și pentru aprobare în ședințele consiliului local;
- soluționează solicitările primite de la instanțele judecătorești;
- verifică documentația și întocmește certificate de nomenclatură stradală;

- întocmește documentația pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și o înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerea avizului;
- întocmește rapoarte pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în consiliul local spre aprobare;
- actualizează permanent nomenclatorul străzilor comunei Răducăneni;
- actualizează permanent nomenclatorul blocurilor comunei Răducăneni;
- realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații și planul cadastral edilitar al comunei;
- elaborează materiale privind recensământul construcțiilor;
- verifică din punct de vedere tehnic documentațiile înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiilor, avizelor și acordurilor precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
- întocmește, semnează și înaintează spre verificare, semnare și avizare autorizațiile de construire/desființare;
- atribuirea de numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;
- vizează spre neschimbare documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- se deplasează și verifică în teren construcțiile autorizate în vederea întocmirii proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmește și semnează notificările/răspunsurile la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintează spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării sau ridicării documentațiilor;
- realizează situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile de construire/desființare emise;
- verifică în teren amplasamentul pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică și colectarea de creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a prezenta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- recepționarea tuturor lucrărilor autorizate;
- urmărește regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire prin actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea execuției lucrărilor;
- întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare sau pentru întocmirea procesului-verbal de recepție în vederea regularizării taxei;
- întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, a căror autorizație de construire a expirat;
- întocmește adeverințe privind valoarea reală a lucrărilor în baza comunicării de încheiere a execuției lucrărilor;
- întocmește lunar pentru ISC listele privind începerea execuției lucrărilor și a listelor proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- calculează diferența de taxă și completează fișa de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- întocmește notele de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire;
- întocmește documentația necesară în vederea restituirii/compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire;
- întocmește certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției – Anexa 1.52, în vederea înscrierii construcțiilor în cartea funciară;

- verifică documentația și întocmește adeverința privind edificarea/extinderea construcției (construite fără autorizație de construire, mai vechi de 3 ani) în conformitate cu prevederile art. 37, alin. (6), din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea înscrierii construcțiilor în cartea funciară;
- asigură protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- îndeplinește alte sarcini, la dispoziția conducerii;
- comunică periodic Compartimentului Taxe și Impozite lista autorizațiilor emise în vederea impunerii;
- soluționează cererile, sesizările, reclamațiile primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice și de la alte servicii din cadrul Primăriei Comunei Răducăneni cu privire la activitatea specifică serviciului;
- soluționează solicitările primite de la instanțele judecătorești;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
- verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;
- supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, dacă este cazul, documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
- face parte din Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiții anuale ale bugetului comunei Răducăneni;
- asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții la obiectivele de investiții de către diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;
- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigură organizarea procedurilor de recepție a lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- prin intermediul diriginților de șantier, în calitate de reprezentant al instituției, exercită atribuțiile pe toată durata de derulare a investițiilor în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor;
 - executare a lucrărilor;
 - recepție a lucrărilor.

Art. 30 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Achiziții Publice sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice:

- inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluții, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante, care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul și de complexitatea obiectului achiziției, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- solicită compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Răducăneni, transmiterea informațiilor necesare în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;

- primește și centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, transmise de compartimente, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice și Anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimente;
- după aprobarea bugetului autorității contractante, actualizează Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice în funcție de fondurile aprobate, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartiment;
- operează modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimente;
- după definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, publică semestrial în SEAP, extrase din acesta, precum și orice modificare asupra acestora;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante și pe baza necesităților transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);
- solicită datele de identificare pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante pentru îndeplinirea obligației prevăzută la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- în cazul în care achiziționează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante poate derula/derulează un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică;
- asigură transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare;
- în situația în care documentația de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformităților constatate la nivelul acesteia, documentația de atribuire este respinsă, asigură revizuirea și retransmiterea documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ANAP și realizează postarea acesteia în SEAP folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- în situația în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către ANAP, pune la dispoziția verifcătorilor ANAP informațiile și/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- întocmește și transmite/publică răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesați astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu. După caz, solicită răspunsul la clarificări compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Comunei Răducăneni, care au solicitat achizițiile respective;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/încheierii acordurilor-cadru, având atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- asigură prin responsabili cu aplicarea procedurii de atribuire îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea

declarației de confidențialitate și imparțialitate după data și ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu zise;

- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Comuna Răducăneni, în calitate de autoritate contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- publică în SEAP, prin responsabilii cu aplicarea procedurii denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;
- întocmește procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativă/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicări privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicări privind rezultatul selecției/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislației în domeniu;
- introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.
- comunică ofertanților/candidaților deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- în cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- restituie garanția de participare ofertantului câștigător/ofertanților a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câștigătoare/în cazul anulării procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reținerea sumelor respective;
- întocmește raport privind reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- transmite solicitarea de reținere a garanției de participare, după caz, Compartimentului Contabilitate din cadrul instituției sau emitentului instrumentului de garantare;
- asigură în situațiile expres reglementate, în termenul legal, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică acesta necesitate, iar în cazul în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru verificare, transmite toate documentele și informațiile solicitate, în termenele legale;
- transmite către ANAP orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
- pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, aprobate prin dispoziție a Primarului Comunei Răducăneni;
- realizează achizițiile directe astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- trimestrial, transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate offline;
- ține evidența contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente atribuire, precum și a achizițiilor directe realizate;
- primește documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, responsabile cu executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică, referitoare la

îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl atașează la dosarul achiziției publice, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- publică în SEAP documentele constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventuale prejudicii, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniu;
- actualizează în SEAP informațiile cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective;
- constituie și asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului;
- asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;
- întocmește răspunsuri la corespondența repartizată, cu respectarea termenelor legale;
- întocmește diverse situații/rapoarte privind achizițiile publice;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Răducăneni, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 31 COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Investiții și Administrare Domeniu Public și Privat sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Investiții și Administrare Domeniu Public și Privat:

- întocmește programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de compartimentele de specialitate;
- operează modificări în programul anual al investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri privind promovarea de investiții noi;
- propune programul de investiții pentru anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Răducăneni;
- inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;
- întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Compartimentului achiziții publice în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- funcționarul din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când este desemnat prin dispoziție a primarului;
- monitorizează și examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile și, după caz, ia măsurile ce se impun, verbal sau în scris;
- inițiază și propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;
- înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;

- urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
- actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;
- întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, prin diriginți de șantier și economiști cu atribuții în acest sens;
- confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuții în acest sens;
- întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile publice;
- calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Iași și înaintea situația cu plățile ce trebuie efectuate către Compartimentul contabilitate, în vederea achitării acestora;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Răducăneni, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- întocmește diverse rapoarte privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice;
- membrii compartimentului fac parte din comisia de inventariere a investițiilor neterminate;
- ține evidența actelor de proprietate și a tuturor bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei, după cum urmează:
 - a terenurilor, cu sau fără construcții, aflate sub contract de concesiune, închiriere, folosință gratuită, etc.;
 - a locuințelor și a spațiilor aflate sub contract de închiriere, folosință gratuită, etc.;
 - a terenurilor, cu sau fără construcții, aflate în intravilanul și extravilanul comunei, aflate în domeniul public și privat.
- participă la acțiunea anuală de inventariere a patrimoniului comunei;
- în baza unor documentații avizate tehnic (raport de evaluare, proces-verbal recepție, etc.), propune actualizarea valorii de inventar a bunurilor;
- întocmește referate de necesitate, după caz, privind înscrierea în cartea funciară, actualizarea cărților funciare, alipire și dezmembrare imobile, întocmire de planuri topografice, etc.
- actualizează periodic evidența bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei, operând toate modificările intervenite (intrări/ieșiri, dezmembrări, casări, etc.);
- asigură centralizarea rezultatelor inventarierii și înaintea primarului comunei propunerile privind:
 - casarea/declasarea obiectelor de inventar și materialelor;
 - propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora, potrivit legii;
 - recuperarea pagubelor constatate, dacă este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative din domeniul său de activitate sau încredințate de Consiliul Local al Comunei Răducăneni, de primarul comunei sau de secretarul general al comunei Răducăneni;
Conform Cap. III din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ:
- întocmește referate/note de fundamentare și proiecte de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Răducăneni a studiului de oportunitate, respectiv întocmirea și, ulterior aprobarea acestuia;
- întocmește, referate/note de fundamentare, în vederea achiziției de servicii pentru întocmirea studiului de oportunitate, pe care, după aprobarea acestora de către persoanele responsabile, le comunică compartimentului achiziții publice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 8 din 27 februarie 2025 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni

- întocmește documentația de atribuire și caietul de sarcini, referat/notă de fundamentare și proiect de hotărâre în vederea aprobării studiului de oportunitate, concesiunii și documentației de atribuire, inclusiv caietul de sarcini, precum și componența comisiei de evaluare de către Consiliul Local al Comunei Răducăneni;
- după încheierea procedurii, întocmește referat de necesitate în vederea încheierii contractului de concesiune pe care, după aprobarea acestuia de către persoanele responsabile, îl comunică compartimentului juridic.
- întocmește și gestionează registrele specifice procedurii de concesionare;
- este responsabil cu întocmirea înscrisurilor și respectarea întregii proceduri privind concesionarea;
- păstrează și ține evidența tuturor contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri imobile ce aparțin patrimoniului comunei;
- întocmește referat de necesitate în vederea modificării/rezilierii contractelor de concesiune, după caz, pe care, după aprobarea acestuia de către persoanele responsabile, îl comunică compartimentului juridic;

Conform Legii 114/1996 privind locuințele și H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996:

- anual, întocmește referate/note de fundamentare și proiecte de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Răducăneni a criteriilor de repartizare a locuințelor sociale, dacă este cazul, respectând prioritatea stabilită de legislația în vigoare;
- ține evidența cererilor pentru închirierea de locuințe sociale și le supune analizei comisiei constituită în acest scop, până la termenul prevăzut în legislație.
- întocmește referate/note de fundamentare și proiecte de hotărâre, dacă este cazul, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Răducăneni a:
 1. regulamentului privind gestionarea locuințelor sociale, modificarea/completarea/etc. acestuia;
 2. componenței comisiei pentru stabilirea ordinii de prioritate, modificarea/completarea/etc. acesteia, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;
- verifică respectarea condițiilor prevăzute în Legea 114/1996 de către chiriași și întocmește, dacă este cazul, referat de necesitate în vederea rezilierii contractului de închiriere, pe care, după aprobarea acestuia de către persoanele responsabile, îl comunică compartimentului juridic;
- întocmește referat de necesitate în vederea modificării/rezilierii contractelor de închiriere, după caz, pe care, după aprobarea acestuia de către persoanele responsabile, îl comunică compartimentului juridic;
- ține evidența tuturor locuințelor aflate în patrimoniul comunei, păstrează și ține evidența tuturor contractelor de închiriere/folosință gratuită/ etc. a locuințelor aflate în patrimoniul comunei;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local referitoare la actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al comunei;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local referitoare la închirierea, concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local referitoare la darea în administrare, concesionarea, închirierea transmiterea în folosință gratuită către instituțiile publice;
- întocmește rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local referitoare la valorificarea/vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- întocmește documentații pentru actualizarea informațiilor cadastrale în vederea radierii, modificărilor de limite, modificări suprafețe și hotare, re poziționări, actualizări categorie de folosință sau schimbare de adresă pentru bunurile care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;
- se deplasează în teren pentru identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al comunei și a celor care pot face obiectul actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 32 COMPARTIMENT JURIDIC

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Juridic sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Juridic:

- promovează acțiunile în justiție, plângerile către organele de poliție sau parchet, în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- întocmește răspunsurile la interogatorii, formulează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, asigură și administrează materialul probator necesar în acțiunile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- asigură reprezentarea în justiție în litigiile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauza, intimat etc.;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de UAU Comuna Răducăneni, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor încheiate de autoritatea locală;
- analizează și soluționează dosarele formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, precum și cu Legea nr.165/2013 referitoare la măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- depune diligențele necesare certificării și investirii cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunicarea hotărârilor pentru executare;
- contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanțelor datorate bugetului local, prin acțiuni întreprinse în urmărirea și executarea silită a debitorilor, atribuții cu o complexitate și un grad de dificultate ridicat, ce implică un timp de lucru îndelungat;
- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme de administrație publică locală;
- acordă asistență juridică compartimentelor de specialitate în probleme de administrație publică locală;
- avizează dispozițiile emise de Primarul Comunei Răducăneni în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Comunei Răducăneni, a Consiliului Local al Comunei Răducăneni, a Comisiei Locale Răducăneni pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a Primarului în fața tuturor instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, de asistare în fața organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, sens în care:
 - reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și de Justiție);
 - întocmește și depune: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de apel/recurs, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, invocă excepții, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale, pe care le supune primarului comunei spre aprobare;
 - numai cu rezoluția și aprobarea primarului comunei, exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care autoritatea locală (atât deliberativă cât și executivă) este parte, urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției/autorității și comunică executorilor judecătorești titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită, numai după ce reprezentantul legal al autorității publice locale

completează și formulează cererea de executare silită, inițiativa și competența formulării cererii de executare silită fiind atributul exclusiv al reprezentantului legal al autorității publice locale.

- întocmește, în limitele prevăzute de lege, rapoarte de specialitate în legătură cu respectarea prevederilor legale cu privire la procedura de adoptare sau emitere a actelor de autoritate, atunci când îi sunt solicitate în scris;
- participă, după caz, la ședințele Consiliului Local al Comunei Răducăneni și sprijină activitatea acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în limitele prevăzute de lege;
- în baza hotărârii consiliului local sau a dispoziției primarului comunei, face parte din următoarele comisii:
 - de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de către Comuna Răducăneni;
 - de analiză a dosarelor în vederea repartizării locuințelor sociale;
 - de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
 - de examinare pentru promovare în grad profesional sau grad;
 - de disciplină.
- elaborează, redactează și semnează contractul de închiriere, concesiune, folosință gratuită/comodat în baza întregii documentații de licitație (caiete de sarcini, ofertă câștigătoare, s.a.) comunicată de către compartimentul de resort;
- elaborează redactează și semnează contractele de furnizare, de servicii și de execuție lucrări în baza întregii documentații de atribuire (caiete de sarcini, ofertă câștigătoare, s.a.) comunicată de către compartimentul achiziții publice, precum și actele adiționale, dacă este cazul;
- avizează strategia de contractare, întocmită de către compartimentul de achiziții publice, a fiecărei achiziții cu valoarea estimată egală sau mai mare decât pragul stabilit la art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016;
- elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimburi de informații, în condițiile legii, participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative, etc;
- nu poate să reprezinte, în nume propriu, în instanță sau în faza de urmărire penală, o persoană fizică ce deține o funcție în cadrul consiliului local sau în aparatul de specialitate al primarului;
- efectuează studiu de caz la arhivele judecătorești, inclusiv a Comisiei Județene de Fond Funciar;
- verifică pertinenta, verosimilitatea, autenticitatea și concludența actelor din suportul cererilor depuse de persoanele îndreptățite, în condițiile legilor fondului funciar și face propuneri Comisiei Locale de Fond Funciar;
- soluționează și comunică răspunsul la cererile și petițiile repartizate în termenul și în condițiile prevăzute în O.G. nr. 27/2002 cu privire la soluționarea petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- exercită atribuțiile secretarului general al comunei atunci când acesta este în concediu, în incapacitate temporară de muncă, ori este plecat pentru o perioadă mai mare din comună;
- urmărește și răspunde de rapiditatea, corectitudinea și răspunsul în termen și legal a situațiilor din punct de vedere juridic și își asumă responsabilitatea verificării, corectitudinii și legalitatea acestora;
- în condițiile în care actul supus avizării nu este conform legii, răspunde prin întocmirea unui raport de neavizare, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 33 COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Poliția Locală sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Poliția Locală:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrative - teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor afectate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni

de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele

agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 34 COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Fond Funciar și Registrul Agricol sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Fond Funciar și Registrul Agricol:

- este direct responsabil cu înscrierea tuturor datelor în registrul agricol, respectiv ținerea la zi a registrului atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea privind gospodăriile populației; își asumă întreaga responsabilitate privind corectitudinea și legalitatea înscrierii/modificării datelor în registrul agricol, pornind de la analiza documentelor în suport depuse de către cetățeni, operarea datelor și efectuarea tuturor mențiunilor în registrul agricol, comunicarea modificărilor intervenite către Compartimentul taxe și impozite și până la întocmirea și eliberarea adeverințelor și/sau certificatelor, documente pe care și le asumă prin semnătură, alături de primarul comunei;
- eliberează/vizează atestate de producător și eliberează carnete de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- este împuternicit pentru a verifica existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător; verificările se fac atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, iar rezultatul verificărilor se consemnează într-un referat prin care se propune primarului comunei eliberarea atestatului de producător sau respingerea solicitării;
- eliberează adeverințe privind starea materială pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;

- întocmește statistica oficială, pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru recensământul clădirilor și al populației, al unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj;
- asigură/gestionează baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții, exemplu Sistemul integrat de administrare și control (IACS), de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA), Registrul Național al Exploatațiilor (RNE), etc.;
- solicită afișarea pe site și la sediu a ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile situate în extravilan;
- întocmește adrese către preemtorii identificați de proprietarii terenurilor extravilane;
- întocmește și transmite adrese și anexe specifice către Direcția pentru Agricultură Județeană Iași;
- întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor - proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
- întocmește comunicare oferte de acceptare către proprietarii terenurilor extravilane;
- întocmește și eliberează, pe baza datelor înscrise în registrele agricole, certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice
- transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală și controlul comercial modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- efectuează activități de teren, legate de culegerea datelor ce fac obiectul registrului agricol la gospodăriile populației sau a diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri, privind situația juridică, categoria de utilizare a terenului conform înscrisurilor prezentate, etc., în concordanță cu situația reală din teren;
- înscrie contractul de arendare/comodat/altele în registrul agricol, dacă sunt înscrisurile necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietarii terenului dat în folosință să fie înscriși pe anul curent în registrul agricol);
- participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești;
- urmărește aplicarea corectă a legilor în materia fondului funciar prin efectuarea operațiunilor de identificare și punere în posesie a terenurilor; face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate, în condițiile legilor în vigoare;
- duce la îndeplinire hotărârile Comisiei județene de fond funciar, colaborând cu autoritățile competente;
- întocmește referatele necesare în numele Comisiei locale de fond funciar, în care se justifică necesitatea întocmirii/modificării/rectificării/anulării parțiale sau totale a titlului de proprietate, precum și referatul compartimentului, atunci când este cazul, în urma verificării în baza de date, că pe terenul care face obiectul cererii nu sunt întocmite alte titluri de proprietate;
- înainte de a fi înregistrată la Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, pentru evitarea corespondenței cu solicitantul, verifică toată documentația din suport asumându-și, prin semnătură și data verificării aplicate pe cererea solicitantului, că aceasta este completă, conform prevederilor legale în vigoare la data depunerii cererii; ulterior, cererea (dosarul) va fi înregistrat și supus analizei în cadrul Comisiei locale de fond funciar;
- propune primarului comunei convocarea Comisiei locale de fond funciar, atunci când este cazul.
- este direct responsabil cu verificarea, conform prevederilor legale în materie, a tuturor documentelor depuse de către cetățeni pentru validarea dreptului de proprietate, pentru emiterea, anularea, revocarea și modificarea titlurilor de proprietate, precum și cu întocmirea și depunerea documentațiilor la Comisia locală de fond funciar și ulterior, dacă este cazul, la instituțiile abilitate;
- în urma ședințelor Comisiei locale de fond funciar, comunică solicitantului, cu confirmare de primire, rezultatul analizei dosarului în cadrul comisiei;
- întocmește procesele – verbale de punere în posesie în vederea întocmirii/modificării/rectificării/titlului de proprietate, asumându-și întreaga responsabilitate pentru corecta identificare și menționare a identificatorilor cadastrali și a suprafețelor de teren aferente;

- verifică și întocmește la termen, alături de consilierul juridic și de referentul cu atribuții privind registrul agricol, dacă este cazul, răspunsuri la toate solicitările instanțelor de judecată referitoare la soluționarea unor probleme de fond funciar;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 35 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul:

- oferă consultanță, în limita competențelor, în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local al Comunei Răducăneni și Primăria Comunei Răducăneni;
- pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competență instituției;
- oferă relații de specialitate și informează cetățenii cu privire la documentele necesare și procedura de obținere a actelor de autoritate emise de instituție: se informează cetățenii privind actele necesare, se verifică actele prezentate, se înregistrează cererea/documentația, se eliberează bonul de registratură cu specificarea termenului de eliberare a documentului;
- înregistrează solicitările pentru eliberarea actelor de autoritate;
- primește și înregistrează cererile de informații publice/reclamații administrative, petiții ale persoanelor fizice/juridice și adrese de la alte instituții/autorități publice comunicate direct sau prin alte mijloace (poștă electronică, fax, corespondență poștală, corespondență clasificată, etc.);
- ia măsurile necesare pentru asigurarea transparenței decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și înaintarea acesteia compartimentelor funcționale pe bază de semnătură;
- primește, de la compartimentele funcționale, documente și înaintarea acestora, pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
- transmite corespondența primită, zilnic, pentru a fi prezentată conducerii primăriei spre repartizare;
- distribuie, pe bază de semnătură, documentele repartizate de conducerea primăriei;
- îndeplinește procedurile de afișare, la sediul primăriei, a documentelor (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul primăriei, de unități bancare ș.a. și întocmește procese verbale de afișare;
- comunică actele procedurale instanțelor de judecată/ birourilor de executori judecătorești după îndeplinirea termenului de păstrare prevăzut în lege;
- completează cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire;
- asigură, în limita competențelor, accesul liber la informațiile de interes public prin aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- înregistrează cererile de informații publice depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea acestora, în colaborare cu celelalte compartimente, în termenele stabilite de lege;
- informează compartimentele de specialitate privind cererile cu termen depășit;
- înregistrează reclamațiile administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- asigură organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: se pregătesc materialele pentru informarea cetățenilor, se desfășoară campania publică, se pregătesc materialele informative și logistica necesară;
- asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, organizarea activităților de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, ș.a);
- primește și centralizează propunerile și sugestiile cetățenilor asupra proiectelor de acte normative supuse consultării publice;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 36 COMPARTIMENT CULTURĂ (Biblioteca Comunală)

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Cultură sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Cultură (Bibliotecar):

- ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate;
- asigură orientarea cititorilor pentru împrumutul la domiciliu;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- efectuează lucrări de conservare și igienă a cărților în măsura posibilităților existente;
- evidența documentelor se face în sistem tradițional, astfel:
 - evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
 - evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
 - evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii; bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor;
- documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
 - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
 - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
 - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
 - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani;
- în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
- în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. se dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
- este obligat să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă; asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori;
- asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;

- elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art. 37 COMPARTIMENT ARHIVĂ

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Arhivă sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Arhivă:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând compartimentelor propuneri în acest sens; asigură legătura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- asigură legătura cu Direcția Județeană Iași a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- verifică și primește anual documentele create de compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces- verbal;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- constată necesitatea și convoacă membrii comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenul de păstrare expirat; în această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, asigură predarea documentelor propuse pentru selecționare;
- în baza cererilor, cercetează documentele din depozitul arhivă și întocmește adeverințe și/sau certificate și, dacă este cazul, eliberează copii de pe documentele aflate în depozit, certificate „conform cu originalul”;
- la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează în fond;
- pregătește documentele permanente (cu valoare documentar–istorică) și inventarele acestora și le depune la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, sau după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- efectuează lucrări de legare și copertare a dosarelor, aranjarea pe ani și pe perioade de păstrare, pe termene și pe obiectul dosarului;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 38 COMPARTIMENT CONSILIER PRIMAR

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Consilier Primar sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Compartimentului Consilier Primar:

- îndeplinește sarcinile repartizate de Primarul Comunei Răducăneni;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Răducăneni;
- răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a primarului;
- răspunde de activitățile de relații publice specifice primarului;
- gestionează și administrează documentele/actele referitoare la ARSACIS, ADIS, ACoR, ADI Plaiurile Jijiei, GAL Dealurile Bohotinului, s.a.;
- redactează referatele, notele de fundamentare și alte documente specifice primarului comunei în vederea inițierii proiectelor de hotărâre pentru ședințele consiliului local al comunei și în vederea emiterii unor dispoziții;
- reprezintă Primarul Comunei Răducăneni în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de acesta;
- pentru informarea corectă și completă 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;
- păstrează registrul de audiențe al primarului, înregistrează cererile și programează cetățenii pentru audiențe, iar la solicitarea primarului poate chiar primi cetățeni în audiență în numele acestuia, informând ulterior primarul;
- pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media;
- furnizează către jurnaliști, prompt și complet, orice informație de interes public ce privește activitatea primarului comunei;
- asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat;
- verifică publicarea comunicatelor de presă pe site-ul instituției și/sau pe canalele social-media ale instituției și urmărește aparițiile de presă;
- elaborează dreptul la replică și erate, după caz; realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media, indiferent de forma de comunicare, verbal, electronică sau pe suport de hârtie;
- facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarul sau cu reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării comunei, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate, cu aprobarea primarului;
- pregătește discursuri, mesaje, materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Capitolul III

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Art. 39

Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni 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. 40

Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea secretarului general al comunei față de primar;
- subordonarea șefilor de servicii, șefilor de birouri și a compartimentelor independente, față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de, șefii de servicii, șefii de birouri sau față de coordonatorii compartimentelor desemnați prin dispoziția primarului, 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 al Comunei Răducăneni, 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 serviciilor subordonate Consiliului Local al Comunei Răducăneni;
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice 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 general al comunei, personalul cu funcții 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.

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 IV

DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 41

Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficientă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 42

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

Art. 43

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 Comunei Răducăneni, menite să ducă la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art. 44

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. 45

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. 46

Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție a muncii și de P.S.I.

Art. 47

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și 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.

Art. 48

Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind considerați absenți nemotivat;
4. lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic;
5. pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul compartimentului cu atribuții în resurse umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
6. să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, număr de copii, domiciliu, etc;
7. să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
9. să realizeze la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
11. să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

Capitolul V

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art. 49

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 Răducăneni.

Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel :

- Procedura operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Procedura de sistem – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Art. 50

Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni 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 SCIM și se aprobă de către primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului regulament.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 51

(1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 8 din 27 februarie 2025 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni

Art. 52

În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 53

Pentru informarea cetățenilor și a personalului, se va asigura publicitatea și afișarea prezentului regulament de organizare și funcționare într-un loc vizibil, precum și postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art. 54

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 55

Prezentul regulament se completează, de drept, 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 Răducăneni

Art. 56

În scopul modificării/completării prezentului regulament de organizare și funcționare, șefii structurilor vor înainta propuneri de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 57

Structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni vor duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local,

Mihai ALUPOAEI

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general

Cătălin-Rivelino BUMBARU