

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CAPU CÂMPULUI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, județul Suceava

Consiliul local al comunei Capu Câmpului, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Capu Câmpului, județul Suceava, doamna Bîrsan Marcela-Elena, înregistrat la numărul 744 din 06.02.2024. ;
 - raportul secretarului general al comunei Capu Câmpului înregistrat la numărul 914 din 14.02.2024;
 - avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
 - prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, ale art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Hotărârea consiliului local nr. 79 din 27.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, județul Suceava ;
- În temeiul art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art. 139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, județul Suceava , conform anexei care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri , prevederile Hotărârii consiliului local nr. 19 din 29.07.202016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, județul Suceava , se abrogă.

Art.3 Primarul comunei Capu Câmpului și aparatul de specialitate al primarului vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Tătărau Gheorghe

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Timiș Elena

Capu Câmpului , 29 februarie 2024
Nr. 13

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI CAPU CÂMPULUI**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului reprezintă ansamblul normelor care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, competențele și relațiile funcționale care s-au la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice.

Art.2 Competențele, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de acte normative din diferite domenii de activitate, precum și de prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.3 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, denumit în continuare Regulament, prezintă sintetic competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile compartimentelor funcționale, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor autorităților administrației publice locale ale UAT Capu Câmpului , în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Art.4 Documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi elaborate în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de caracterul lor de acte subordonate actelor normative și Regulamentului, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora .

Art.5 Aparatul de specialitate, exercită, în domeniile de competență, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor ;
- b) de reglementare și de avizare, cu respectarea ierarhiei actelor normative;
- c) de control și monitorizare , conform prevederilor legale aplicabile unor domenii de activitate;
- d) de autoritate de stat în domeniile de activitate prevăzute de lege;
- e) de administrare a patrimoniului UAT comuna Capu Câmpului;
- f) de coordonare a activității serviciilor publice de interes local care își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului local al comunei Capu Câmpului.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7 Primarul , viceprimarul, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumita Primăria comunei Capu Câmpului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului , soluționând problemele curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CAPU CÂMPULUI

Art.8 Aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul UAT comuna Capu Câmpului , precum și secretarul general al comunei .

Art.9 Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, constituită din compartimente funcționale, organizată pentru exercitarea competențelor și realizarea atribuțiilor consiliului local și ale primarului , stabilite de lege .

Art.10 Aparatul de specialitate asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea activităților consiliului local, respectiv a primarului, și exercitarea prerogativelor legale ale acestora, asigură condițiile organizatorice, derularea și continuitatea operațiunilor tehnico materiale aferente procesului de punere în aplicare a actelor normative, de aprobare/emitere și punere în aplicare a actelor administrative, aprobate de consiliul local sau emise de Primarul comunei Capu Câmpului.

Art.11 Compartimentele funcționale din aparatul de specialitate și secretarul general al comunei au fiecare o competență proprie, rezultată fie direct din acte normative, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită în baza competenței profesionale, respectiv a capacității de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional și/sau în cadrele de competență.

Art.12 Aparatul de specialitate are competența legală de a fundamenta prin documentele elaborate, respectiv prin rapoarte de specialitate, studii, referate, propuneri, analize, informări, etc., procesul decizional realizat de consiliul local și primarul comunei.

Art.13 Personalul din aparatul de specialitate are atribuții generale și atribuții specifice potrivit competenței, în conformitate cu domeniul de activitate al fiecărui compartiment funcțional.

Art.14 Atribuțiile specifice secretarului general al comunei și fiecărui compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului sunt redată în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru fiecare funcționar public ori salariat se regăsesc în fișa postului.

Art.15 Aparatul de specialitate al primarului răspunde de realizarea activităților/atribuțiilor/sarcinilor prevăzute de legislația aplicabilă ariei de competență și domeniului de activitate.

Art.16 Primarul și viceprimarul comunei, personalul din cadrul cabinetului primarului nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.17-(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului este organizat pe domenii de activitate, în structuri funcționale constituite la nivel de compartimente .

(2) Structura organizatorică (organigrama) , precum și numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică a aparatului de specialitate sunt aprobate prin hotărâre de către consiliul local.

(3) Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al aparatului de specialitate și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura funcțiilor/posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor .

(4) Compartimentele funcționale prevăzute în structura organizatorică a aparatului de specialitate ale primarului comunei Capu Câmpului sunt :

- a) compartimentul registrul agricol și fond funciar;
- b) compartimentul relații cu publicul, registratură, circulația și păstrarea documentelor ;
- c) compartimentul asistență socială ;
- d) compartimentul resurse umane ;
- e) compartimentul buget -finanțe-contabilitate;
- f) compartimentul achiziții publice, licitații și contracte ;
- g) compartimentul urbanism-cadastru-mediul;
- h) compartimentul gospodărire, reparații, deservire și pază.

Art.18- (1) Aparatul de specialitate cuprinde două categorii de personal, după cum urmează :

- a) funcționari publici;
- b) personal contractual ;

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza raporturilor de serviciu care se nasc și se exercită în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului Regulament.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate .

Art.19 Tipurile de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului se stabilesc după cum urmează:

- a) relații de autoritate ierarhice;
- b) relații de autoritate funcționale;
- c) relații de cooperare la nivel intern;
- d) relații de cooperare la nivel extern;

e) relații de reprezentare;

f) relații de control.

Art.20-(1) Relațiile de autoritate ierarhice, se stabilesc astfel:

a) subordonarea personalului din aparatul de specialitate față de primarul comunei;

b) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de personalul de conducere .

(2) Pentru realizarea obiectivelor, primarul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea, stabilește ședințe de lucru pentru planificarea activității și/sau analiza unor probleme apărute în activitatea curentă.

(3) În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică, în baza principiului subordonării ierarhice se stabilesc relațiile de control ierarhic ca o componentă a activității de conducere care constă în verificarea/avizarea/supervizarea activității angajaților din subordine de către persoanele cu funcție de conducere , respectiv de primar.

(4) În exercitarea controlului ierarhic, se utilizează ca și instrumentele de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate:

a) proceduri documentate;

b) verificarea și aprobarea de către conducătorii compartimentelor a activităților salariaților, emiterea de către aceștia a instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor;

c) informarea și comunicarea internă (discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute scrise ale întâlnirilor sau transmise prin intermediul poștei electronice; schimb de materiale/documente/informații și date);

d) întâlniri de lucru periodice prin care se stabilesc modalități și proceduri de lucru, se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare cumulând idei și sugestii, se propun soluții, se clarifică/elimină punctele de vedere divergente asupra unor activități/procese/decizii, se fac analize a unor rezultate parțiale sau finale;

e) controlul documentelor gestionate prin rezoluții scrise, respectând sistemul "de sus în jos" (denumirea structurii/structurilor sau a persoanei care primește/primește responsabilitatea soluționării documentului, termenul în care răspunsul trebuie formulat, dacă este cazul, dispoziții privind modul de soluționare propus, clare și exhaustive, data formulării rezoluției, semnătura);

f) prezentarea pe cale ierarhică a datelor și informațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor funcționale în domeniile de care răspund, a programelor, proiectelor și planurilor proprii de activități.

(5) Sistemul de comunicare internă și externă cuprinde fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității , astfel încât conducerea și salariații să își poată

îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

(6) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt proiectate astfel:

a) la nivelul organizării structurale circuite descendente (de la conducere către compartimentele funcționale) și circuite ascendente (de la baza organigramei către conducere);

b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între compartimente) circuite orizontale (urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între copmpartimente).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE

III.1 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Art.21-(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile stabilite pentru autoritățile administrației publice locale prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuții comune:

a)elaborarea și implementarea procedurilor în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul primăriei;

b)analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;

c)colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

d)participarea în comisii, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea consiliului local sau a primarului ;

e)soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;

f) realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

g) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

h) monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;

i) implementarea programelor de dezvoltare locală .

Art.22-(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișa postului, întocmită clar, concis, fără echivoc sau susceptibilă de interpretări, pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, de către personalul cu funcție de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigramă.

(2) Stabilirea atribuțiilor se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și personal.

Art.23 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are următoarele responsabilități generale:

a) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

b) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

c) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor luate, respectiv propuse, în documentele întocmite;

e) se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și actele juridice ale unității administrative teritoriale/consiliului local/primarului;

f) întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

g) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

h) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

i) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

j) respectă normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sau, după caz, ale personalului contractual;

- k) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- l) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea primăriei;
- m) semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- n) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- o) semnează inclusiv exemplarul care rămâne în primărie al documentelor pe care le întocmește;
- p) gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
- q) eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- r) elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- s) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali;
- ș) aplică și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- t) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- ț) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- u) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- v) efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

III.2 SECRETARIL GENERAL AL COMUNEI

Art.24 –(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere 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.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

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

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

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

III.3 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Art.25 Compartimentul registrul agricol și fond funciar asigură și răspunde de implementarea și respectarea reglementărilor în domeniul agricol și desfășoară următoarele activități principale :

a) evidența datelor la registrul agricol în format letric și electronic;

b) eliberarea și evidența carnetelor de comercializare și a atestatelor de producător;

c) eliberarea adeverințelor și certificarelor solicitate în baza datelor din registrul agricol, în condițiile legii;

d) evidența statistică a gospodăriilor, populației, terenurilor, animalelor, utilajelor și instalațiilor agricole, modul de utilizare a terenurilor;

e) consultanță acordată producătorilor agricoli pentru obținerea subvențiilor;

f) întocmirea documentațiilor pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor din extravilan ;

- g) participarea la ședințele comisiei locale de fond funciar ;
- h) gestionarea datelor privind evidența fondului funciar.

III.4 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art.26-(1) Compartimentul relații cu publicul, registratură, circulația și păstrarea documentelor asigură activitatea de relații cu publicul, de soluționare a petițiilor, primirea și expedierea corespondenței, păstrarea și conservarea documentelor în arhivă, accesul la informațiile de interes public.

(2) Activitatea compartimentului relații cu publicul, registratură, circulația și păstrarea documentelor privește următoarele acțiuni :

- a) înregistrarea petițiilor, urmărirea modului de soluționare și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- b) înregistrarea , expedierea corespondenței obișnuite și a celei cu caracter secret de serviciu , precum și urmărirea modului de rezolvare a lucrărilor în termen de către structurile din aparatul de specialitate;
- c) evidența, păstrarea și conservarea documentelor din arhivă;
- d) selecționarea dosarelor cu termen de păstrare expirat în baza propunerii comisiei de selecționare ;
- e) preluarea pe bază de inventar, de la compartimentele de specialitate, a dosarelor constituite ;
- f) evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- g) organizarea depozitului de arhivă conform criteriilor stabilite prin Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- h) afișarea informațiilor de interes public ;
- i) primirea și înregistrarea în registrul special a cererilor privind informațiile de interes public , precum și evaluarea acestora ;
- j) întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public ;
- k) întocmirea proiectului nomenclatorului documentelor de arhivă ;
- l) organizează primirea în audiență cetățenilor .

III.5 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.27-(1) Compartimentul asistență socială asigură implementarea prevederilor legale în domeniul asistenței sociale, prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc, asistența socială a persoanelor vârstnice , prevenirea și combaterea marginalizării sociale, protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(2) Compartimentului asistență socială desfășoară activități specifice în următoarele domenii :

- a) monitorizarea copiilor aflați în dificultate , a persoanelor în vârstă și a

persoanelor cu handicap ;

b) acordarea unor drepturi de asistență socială :venit minim de incluziune, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutoare de urgență , tichete sociale ;

c) evidența asistențelor personali pentru persoanelor cu handicap grav și monitorizarea activităților desfășurate de aceștia;

d) întocmirea documentațiilor care stă la baza emiterii dispozițiilor primarului pentru acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea/încetarea unor drepturi de asistență socială;

e) urmărirea respectării condițiilor legale pe durata acordării drepturilor de asistență socială;

f) consiliere, îndrumare și informare a cetățenilor în probleme de asistență socială;

g) asigură implementarea Programului Operațional ajutorarea persoanelor defavorizate la nivelul comunei Capu Câmpului

III.6 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.28-(1) Compartimentul resurse umane organizează și gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al primarului, asigură fundamentarea pe criterii de performanță a politicilor de personal și consilierea salariaților în acest domeniu.

(2) Activitatea compartimentului resurse umane privește îndeplinirea următoarelor responsabilități :

a) asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția publică și funcționarii publici, precum și funcția contractuală și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

b) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice și contractuale, încetarea , suspendarea, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, promovarea, avansarea în gradatie, reluarea activității, transferarea, detașarea, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual ;

c) accesează portalul de management ANFP al funcțiilor publice și funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora;

d) verifică înregistrările din condica de prezență ;

e) eliberează, la cerere, adeverințele care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, conform legii;

f) asigură respectarea și îndeplinirea procedurilor de organizare a concursurilor de recrutare/promovare din cadrul aparatului de specialitate al primarului , îndeplinind toate formalitățile necesare conform legislației în vigoare atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual , și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor respectând prevederile legale în vigoare;

g) stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților ;

h) întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale asistenților personali ale persoanelor cu handicap grav , asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;

i) completează și actualizează baza de date din registrul general al salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL) .

III.7 COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE-CONTABILITATE

Art.29-(1) Compartimentul buget-finanțe-contabilitate gestionează resursele financiare, organizează evidența financiar- contabilă, urmărește încasarea veniturilor proprii la bugetul local , aplică procedurile de executare silită pentru încasarea debitelor, asigură evidența bunurilor aflate în patrimoniul comunei.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului buget-finanțe-contabilitate privesc următoarele domenii:

a) buget:

1. elaborarea proiectelor de buget local și estimările pentru următorii 3 ani;
2. evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
3. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziunea clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
4. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
5. efectuarea deschiderilor de credite pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
6. întocmirea și transmiterea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, centralizate, privind execuția bugetului local;
7. întocmirea dispozițiilor bugetare de repartizare sau retragere pentru ordonatorul terțiar de credite al Școlii gimnaziale " Ion Barbir" Capu Câmpului;

b) finante- contabilitate :

1. evidența contabilă în conformitate cu normele legale în vigoare, pentru următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea decontărilor cu terții; contabilitatea operațiunilor de trezorerie; contabilitatea cheltuielilor
2. respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative, evidența registului jurnal și a registrelor contabile, utilizarea programelor de contabilitate și a procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare.
3. evidența analitică și sintetică a conturilor;

4. întocmirea balanței de verificare ;
5. asigură desfășurarea activităților de inventariere și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
6. exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor prin care se reflectă modificări ale patrimoniului;

c) evidența și colectarea creanțelor fiscale:

1. evidența nominală a contribuabililor persoane fizice și juridice în registrul rol;
2. înregistrarea în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării (REMTII) și comunicarea datelor la Serviciul permise auto și înmatriculări ;
3. evidența persoanelor fizice autorizate, a întreprinderilor individuale și a persoanelor juridice care desfășoară activități pe raza comunei;
4. înregistrarea și evidența vehiculelor care nu se spun înmatriculării conform OUG nr. 195/2002;
5. organizează, desfășoară și asigură, conform competențelor legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor;
6. organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neachitate în termen;
7. întocmește documentațiile cu propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare /aprobare persoanelor competente ;
8. asigură evidența creanțelor provenite din amenzi în conformitate cu prevederile legale ;
9. încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.

III.8 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI CONTRACTE

Art.30-(1) Compartimentul achiziții publice , licitații și contracte asigură organizarea și desfășurarea în condițiile legii a procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări, a procedurilor pentru concesionarea/închirierea unor bunuri proprietatea comunei și implementarea proiectelor de investiții în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului licitații publice și contracte constau în :

1. elaborează și actualizează strategia de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice ;
2. organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări pentru care UAT Capu Câmpului are calitatea de achizitor ;
3. asigurarea publicității achiziției și punerea la dispoziția ofertanților/candidaților a documentației de atribuire pentru elaborarea ofertei;
4. prezentarea propunerilor pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
5. comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție

publică desfășurate ;

6. înregistrarea contestațiilor și transmiterea punctului de vedere în termen ;
7. monitorizarea achizițiilor publice și a contractelor încheiate ;
8. organizarea licitațiilor publice și întocmirea documentațiilor pentru concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al comunei și vânzarea bunurilor din domeniul privat al comunei, în condițiile legii ;
9. asigură transparența achizițiilor publice ;
10. constituie și prezintă spre arhivare, în condițiile legislației în materie, dosarul fiecărei achiziții directe finalizate sau a procedurii de achiziție publică desfășurată și finalizată ;
11. asigură respectarea condițiilor de confidențialitate , respectiv de protejare a datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor care sunt indicate de către operatorii economici în cuprinsul ofertelor ;
12. analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și participarea la întocmirea documentațiilor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora.

III.9 COMPARTIMENTUL URBANISM- CADASTRU- MEDIU

Art.31-(1) Compartimentul urbanism- cadastru- mediu este structura care urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții, a urbanismului și amenajării teritoriului, precum și în domeniul protecției mediului,

(2) Activitățile desfășurate de compartimentul urbanism-cadastru- mediu constau în :

1. întocmirea și emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare, în condițiile legii;
2. evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
3. analizează și supune spre avizare Comisie tehnică din cadrul Consiliului Județean Suceava documentațiile de urbanism (PUZ, PUD) și a regulamentelor aferente;
4. organizarea și efectuarea acțiunilor de control ce vizează legalitatea construcțiilor realizate, respectarea documentațiilor tehnice la executare lucrărilor de construcții;
5. urmărirea respectării calității în construcții;
6. evidența terenurilor din domeniul privat al comunei care au fost concesionate/inchiriate și urmărirea modului în care sunt respectate obligațiile asumate prin contracte;
7. monitorizarea activității de gestionare a deșeurilor ;
8. eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor ;
9. eliberarea certificatelor/adeverințelor pentru notarea posesiei imobilelor în cadrul Programului național de înregistrare sistematică a imobilelor ;
10. asigură evidența spațiilor verzi
11. gestionează baza de date cu documentațiile de urbanism și amenajarea

teritoriului aprobate la nivelul UAT Capu Câmpului.

III.10 COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE, REPARAȚII, DESERVIRE ȘI PAZĂ

Art.32 Compartimentul gospodărire, reparații și pază asigură întreținerea bazei materiale și desfășoară activități în următoarele domenii:

a) gospodărire- reparații-deservire :

1. asigurarea curățeniei în incinta sediului primăriei și a împrejurimilor;
2. întreținerea și funcționarea surselor de încălzire pentru perioada de iarnă din sediul primăriei și a căminului cultural;
3. funcționarea, exploatarea și întreținerea parcului auto propriu ;
4. întocmirea fișelor de activități și a foilor de parcurs ;

b) pază :

1. asigurarea serviciului de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
2. asigurarea securității clădirilor publice după terminarea programului de activitate din aceste clădiri;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.33 Programul de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate și modul de organizare a muncii vor fi prevăzute în Regulamentul intern.

Art.34 Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , precum și controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispozițiile primarului emise în acest scop.

Art.35-(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștință personalului din aparatul de specialitate al primarului .

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(3) Compartimentul resurse umane va asigura aducerea la cunoștință publică și publicarea pe site-ul www.comunacapucampului la secțiunea Monitorul Oficial local a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului.

Art.36 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților .

Art.37 Actualizarea prezentului Regulament se realizează prin hotărâre a consiliului local, ca urmare a unor modificări legislative în domeniu, la modificarea structurii organizatorice , sau în condițiile în care apar obiective, atribuții sau competențe noi date în sarcina autorităților administrației publice locale.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Tătărașu Gheorghe**

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei
Timiș Elena**