

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Aparatului de Specialitate
al primarului
Comunei Căiuți, județul Bacău

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. - Regulamentul de organizare și funcționare al **Comunei Caiuti**, denumit în continuare **Regulament**, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea administrației publice locale din cadrul unităților administrativ-teritoriale, acestea organizându-se și funcționând în temeiul principiilor generale ale administrației publice, prevăzute la partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și în conformitate cu următoarele principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2. - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna Căiuți, **definește misiunea și scopul acesteia**, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.3. - În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor care revin fiecărui angajat al Comunei Căiuți** - fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** - ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

Art.5. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile operaționale și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.6. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Art.7. - Comuna Căiuți este o unitate administrativ-teritorială de bază, cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.8. - **Misiunea Comunei Căiuți constă în crearea unei viziuni asupra comunității, pe care ne-o dorim în viitor, oferindu-ne imaginea în care credem și pentru care se muncește în vederea dezvoltării economice și sociale a comunei.**

Art.9. - **Obiectivul general al strategiei Comunei Căiuți îl reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economico-social competitiv, stabil, sănătos și diversificat, care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.**

Art.10. - Administrația publică a Comunei Căiuți se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.11. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul local al Comunei Căiuți, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul Comunei Căiuți în calitate de autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.12. - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.13. - (1) Comuna Căiuți este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Administrator public, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile Primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

(2) Funcțiile de Primar și de Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Art.14. - (1) Primarul Comunei Căiuți 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine aparatul de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(5) Primarul în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Căiuți în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și în justiție.

(6) Reprezentarea în justiție a Comunei Căiuți se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al Comunei Căiuți, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți și principalele tipuri de relații

Art. 15. - (1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statul de funcții sunt elaborate conform prevederilor Codului Administrativ, coroborat cu dispozițiile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice și aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Căiuți.

(2) În cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relații de *autoritate ierarhice și funcționale, de reprezentare, colaborare și control*, din cadrul aparatului de specialitate.

(3) Relațiile de *autoritate ierarhică* presupun:

a) Subordonarea Viceprimarului, Administratorului public, Secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate față de Primar;

b) Subordonarea compartimentelor/structurilor organizatorice față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.

c) Subordonarea angajaților Comunei Căiuți care îndeplinesc funcții de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(4) Relațiile de *autoritate funcțională* se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți și compartimentele funcționale din cadrul serviciilor publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate, competențele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

Art. 16. - Relațiile de *colaborare* se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți sau între acestea și fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 17. - Relațiile de *colaborare* există și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți și structuri funcționale similare ale administrației publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, instituții de drept privat.

Art. 18. - Relațiile de *reprezentare* se realizează în limitele mandatelor/dispozițiilor acordate/emise de către Primar Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, administratorului public sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 19. - Relațiile de *coordonare, verificare și control* se stabilesc între Primar, viceprimar, secretar general al comunei și Administratorul public pe de o parte și structurile funcționale pe de altă parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Căiuți.

Art. 20. - (1) Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către Primar.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, secretarului general, Administratorului public și Viceprimarului, atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau prin acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, Administratorului public, sau angajaților din cadrul aparatului de specialitate în funcție de competențele care le revin, în condițiile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. - (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.

(2). Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. - (1) Secretarul general al Comunei Căiuți, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între compartimentele aparatului de specialitate.

Art. 23. - (1) Administratorul public are rolul de a profesionaliza administrația publică locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale, care poate îndeplini în baza contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și calitatea de ordonator principal de credite.

(2) Atribuțiile Administratorului public sunt stabilite conform dispozițiilor art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III
Componentele din Structura aparatului de specialitate
al
Primarului Comunei Căiuți

Art. 24. - (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este proiectată după nivelul de management, astfel:

Primul nivel de management - este constituit din funcțiile de demnitate publică:

- a) Primar,
- b) Viceprimar

Al doilea nivel de management - este constituit din funcțiile de conducere:

- a) Secretar General al comunei
- b) Administrator public

Nivelul trei - este constituit din toate funcțiile publice/ contractuale de execuție.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de dispoziții și hotărâri, pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei sau Administratorului public, conform structurii de subordonare, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului general al Comunei.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul contractual- angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile angajaților din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Căiuți. Șefii ierarhici superiori pot stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Comunei Căiuți și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările care intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(5) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

(6) Angajații care fac parte din cadrul aparatului de specialitate, răspund față de Primar, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul local.

Art. 25. - (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este structurată după nivelul de subordonare, astfel:

1. Primarul, în subordinea directă a căruia se află:
 - I. Viceprimar
 - II. Administrator public
 - III. Secretar General al Comunei Căiuți
 - IV. Compartiment Financiar Contabilitate
 - V. Compartiment Impozite și Taxe locale

- VI. Compartiment Executări Silite
 - VII. Compartiment Achiziții Publice
 - VIII. Compartiment Poliție Locală
2. Viceprimarul, în subordinea directă a căruia se află:
- I. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții
 - II. Compartiment Protecția Mediului, și Gospodărire Înfrumusețare Comună
 - III. Compartiment Administrativ, Deservire, Management gunoi grajd
3. Compartiment Secretar general al Comunei Căiuți, în subordinea directă a căruia se află:
- I. Compartiment Registru Agricol
 - II. Compartiment Fond Funciar și Administrarea Domeniului Privat
 - III. Compartiment Secretariat, relații cu publicul, Bibliotecă
 - IV. Compartiment Stare Civilă, Activități Economice, Arhivă
 - V. Compartiment Juridic, Resurse Umane
 - VI. Compartiment Asistență Socială/asistenți personali

(2). Consiliul local al comunei Căiuți, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de posturi, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei Căiuți.

Capitolul IV

Atribuțiile principale ale autorităților executive ale Comunei Căiuți

Secțiunea 1. Atribuțiile Primarului

Art. 26. - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul *alin. (1) lit. a)*, Primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a Comunei Căiuți în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii, privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul Comunei Căiuți și le supune aprobării Consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la *alin. (1) lit. c*, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului Comunei Căiuți și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ – teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) enunțate în Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), enunțate în Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Căiuți;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționari publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile prevăzute de Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale,

precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale.

Art. 27. - (1) Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Căiuți, în care a fost ales, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

(2) Primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 28. - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

Secțiunea 2. Atribuțiile Viceprimarului

Art. 29. - (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 152 alin. (1) din Codul Administrativ, fiind înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului aflate în subordinea sa directă, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Căiuți, respectiv:

- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții și Administrarea Domeniului Public
- Compartiment Protecția Mediului, și Gospodărire Înfrumusețare Comună
- Compartiment Administrativ, Deservire, Management gunoi grajd

(3) Viceprimarul răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor actelor normative aplicabile activităților specifice desfășurate de către compartimentele aflate în subordine.

(4) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile delegate de către Primar, conform actelor administrative emise în acest sens:

- a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

- b) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea locului de joacă, a curții interioare a sediului Comunei Căiuți, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- c) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediului, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;
- d) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, aflate în proprietatea comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- e) răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei;
- f) asigură întreținerea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podurilor și a podețelor;
- g) avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea Comunei Căiuți, respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia;
- h) întocmește graficul de activitate al Poliției locale;
- i) îndrumă și verifică activitatea polițiștilor locali;
- j) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
- k) coordonează și se asigură de realizarea obligațiilor privind efectuarea de acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- l) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură luarea măsurilor necesare pentru buna funcționare a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea furnizării de apă potabilă și prestării de servicii de canalizare către persoanele fizice și juridice care solicită aceste servicii;
- n) se asigură că iluminatul public pe teritoriul Comunei Căiuți se desfășoară în parametrii stabiliți prin contract;
- o) asigură luarea măsurilor necesare pentru funcționarea platformei de depozitare a gunoiului de grajd.
- p) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

(5) Prezintă informări la solicitarea Primarului și ale Consiliului local și formulează propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale pe care le are în subordine.

(6) Acordă audiențe conform dispozițiilor emise de către Primar.

(7) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar și Consiliul local.

Secțiunea 3. Atribuțiile Administratorului public

Art. 30. - (1) Administratorul public exercită o funcție de conducere care este înființată în temeiul art. 244 din Codul Administrativ.

(2) Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite în baza contractului de management încheiat pe durată determinată, exercitând și funcția de ordonator principal de credite ce i-a fost delegată de către Primar, sens în care poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) Urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
 - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
 - monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;
 - monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
 - b) Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a comunei Căiuți;
 - c) Evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
 - d) Urmărește realizarea planului anual de achiziții, precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
 - e) Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Comunei Căiuți și urmărește realizarea acestora;
 - f) Coordonează echipa de control Intern Managerial din cadrul UAT Comuna Căiuți;
 - g) Asigură consiliere economică Primarului, privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
 - h) Promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;
 - i) Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării acordate de către Primarul Comunei Căiuți;
 - j) Implementează proiectele de investiții ale Primăriei Comunei Căiuți cu finanțare din fonduri de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, repartizate în acest sens de către Primarul comunei.
 - k) Exerciță alte atribuții relevante postului, încredințate de Primar prin act administrativ;
- (3)** Administratorul public promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali, interni și internaționali în baza mandatului acordat de către Primar.

Capitolul V

Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Secțiunea nr. 1 Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale

Art. 31. -(1) Persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți și care au în subordine compartimente/structuri funcționale, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale din subordine;

2. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;
3. Propun atribuțiile necesare pentru întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;
4. Evaluează performanțele profesionale individuale pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine, pentru activitatea desfășurată în decursul unui an calendaristic;
5. Repartizează compartimentelor/structurilor funcționale din subordine lucrările pe care le au de soluționat, urmărind soluționarea acestora în condiții de legalitate deplină și la termenele dispus;
6. Stabilesc măsurile necesare în vederea cunoașterii și aplicării legilor aplicabile activităților desfășurate din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează;
7. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină, a regulilor stabilite prin Regulamentul Intern aplicabil angajaților comunei Căiuți,
8. Propun spre aprobare Primarului efectuarea de ore suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătoare legală, de către angajații compartimentelor/structurilor funcționale aflate în subordine, atunci când situația o impune.
9. Aprobă cererile de concediu ale angajaților, monitorizează prezența acestora în cadrul programului de lucru, precum și redistribuirea atribuțiilor angajaților din subordine pe perioada în care aceștia se află în Concediu de Odihnă, C.M., precum și alte tipuri de concediu sau pe perioada în care aceștia participă la cursuri de perfecționare profesională, conferințe sau alte tipuri de evenimente de acest gen.
10. Propun Primarului măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
11. În procesul de luare al deciziilor, persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația să acționeze conform prevederilor legale aplicabile și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, sens în care au obligațiile:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la angajații din subordine.

(2) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(3) Persoanele care ocupă funcții publice de conducere sunt obligate să sprijine propunerile motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Comunei Căiuți, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice activităților desfășurate, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a organiza activitatea angajaților, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.

(5) Persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Secțiunea nr. 2 Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de execuție

Art. 32. - Angajații care ocupă funcțiile de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Asigură și răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, dispozițiile emise de către Primarul Comunei Căiuți, repartizate de către șefii ierarhici superiori, în condiții de legalitate și la termenele dispuse sau prevăzute de legile în vigoare;
2. Asigură respectarea normelor de conduită stabilite prin Regulamentul Intern și prin Codul de Conduită;
3. Asigură legalitatea și corectitudinea lucrărilor care le-au fost repartizate;
4. Asigură realizarea activităților de inventariere, clasare și arhivare, conform prevederilor legale pentru documentele care au fost produse și sau primite în cadrul compartimentului;
5. Asigură realizarea activităților de documentare cu privire la actele normative, modificări/completări ale acestora, care au incidență în desfășurarea activităților specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
6. Asigură completarea documentelor ce țin de Registrul de Riscuri aplicabil compartimentului;
7. Asigură colaborarea/conlucrarea cu celelalte compartimente/structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți;
8. Asigură participarea la întocmirea de propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte, proiecte de hotărâri, când se impune acest lucru;
9. Asigură utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, a aparatului și logisticii din dotare;
10. Asigură înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din cadrul autorității publice, inventarierea documentelor la sfârșitul anului pe termene de păstrare, în sensul creării unei evidențe pe categorii de documente, grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului din Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul autorității publice;
11. Asigură întocmirea dosarelor cu documentele primite și create în cadrul compartimentelor, inventariind și grupându-le pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Căiuți;
12. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

13. Asigură îndeplinirea 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 Comunei Căiuți;
14. Asigură realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea autorității publice și de raportare a modului de realizare;
15. Asigură, potrivit dispozițiilor legale, corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Capitolul VI

Atribuții principale și obiectivele generale ale aparatului de specialitate al Primarului după nivelul lor de subordonare

Art. 33 Structura organizatorică din cadrul aparatului de specialitate al primarului care nu prevede funcții de conducere și se află în subordinea directă a Primarului Comunei Căiuți este formată din :

Compartiment Financiar - Contabilitate
Compartiment Impozite și Taxe locale
Compartiment Executări Silite
Compartiment Achiziții Publice
Compartiment Poliție Locală

6.1 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Financiar- Contabilitate

Obiectivul principal al Compartimentului Financiar-Contabilitate al Comunei Căiuți este:

Asigurarea unei evidențe financiare și contabile care să reflecte evidența datoriei publice a autorității publice precum și realizarea achizițiilor publice cu respectarea prevederilor legale în domeniu, elaborarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli care să asigure condițiile realizării obiectivelor strategice stabilite de către Comuna Căiuți,

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Căiuți, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc.
- ☐ Elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale
- ☐ Elaborarea documentațiilor pentru încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Căiuți în concordanță cu respectarea prevederilor legale aplicabile
- ☐ Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de Comuna Căiuți

Art. 34. - (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt următoarele :

1. Organizarea și asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Căiuți, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea decontărilor;
 - Contabilitatea cheltuielilor;
 - Contabilitatea veniturilor
 - Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.
2. Asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform prevederilor legale aplicabile, având în vedere respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor privind întocmirii și utilizarea acestora.
3. Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Căiuți.
4. Asigurarea înregistrării documentelor de plată în conformitate cu prevederile legale, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea conformității acestora cu actele însoțitoare.
5. Asigurarea și respectarea legalității la întocmirea tuturor documentelor financiar contabile pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.
6. Asigurarea efectuării corecte și în termen a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile.
7. Asigurarea evidențierii în contabilitatea Comunei Căiuți a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de lucrări și de furnizare produse, bunuri și servicii.
8. Asigurarea întocmirii balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
9. Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Comunei Căiuți.
10. Asigurarea înregistrării în evidența contabilă a minusurilor/plusurilor de inventar rezultate în urma activității de inventariere anuale.
11. Asigurarea întocmirii situațiilor de raportare financiară (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual).
12. Asigurarea întocmirii contului de execuție bugetară pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.
13. Asigurarea centralizării, verificării execuției bugetare pe capitole și articole bugetare.
14. Asigurarea întocmirii raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
15. Asigurarea evidențierii decontărilor privind utilizarea finanțărilor din fonduri europene, PNNR, precum și din alte fonduri structurale.
16. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului datoriei publice locale, conform prevederilor legale aplicabile.

17. Asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale care se cuvin angajaților din cadrul Comunei Căiuți precum și centralizarea, verificarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.
18. Asigurarea evidenței declarațiilor depuse de către angajați privind deducerile de care aceștia beneficiază conform prevederilor legale în vigoare.
19. Asigurarea întocmirii și depunerii lunare a declarațiilor fiscale obligatorii, privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și alte declarații care decurg din activitate.
20. Asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor, întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pentru operațiuni de trezorerie cu verificarea existenței propunerii de angajare a unor cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative.
21. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în creditele bugetare sau de angajament, după caz a tuturor categoriilor de cheltuieli.
22. Asigurarea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Comuna Căiuți.
23. Asigurarea evidențierii tragerilor efectuate din creditele contractate precum și evidențierea operațiunilor ce privesc comisiunile și dobânzile aferente acestora.
24. Asigurarea întocmirii documentelor de plată a membrilor comisiilor electorale organizate cu ocazia alegerilor, ale comisiilor de concurs și a altor comisii pentru care se efectuează plăți.
25. Asigurarea întocmirii dosarelor aferente recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S. depuse la Casa de Asigurări de Sănătate Bacău.
26. Asigurarea centralizării operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, ridicarea de la Trezorerie/bănci a extraselor de cont în vederea evidențierii lor în contabilitate.
27. Asigurarea întocmirii situațiilor privind facturile înregistrate și neachitate pe care le prezintă Primarului Comunei Căiuți și întreprinde toate demersurile legale necesare în vederea plății acestora.
28. Asigurarea întocmirii Proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Comunei Căiuți din fonduri legal constituite, pe baza propunerilor și a notelor de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității publice locale și înaintarea acestuia spre avizare ordonatorului principal de credite, în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului local și înaintarea acestuia în termenele legale Consiliului Județean Bacău, Direcția Finanțelor Publice Bacău și Trezoreria Onești.
29. Asigurarea introducerii și actualizării bugetului aprobat în aplicația FOREXBUG și în ALOP.
30. Asigurarea deschiderii de credite în vederea finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform bugetului aprobat.
31. Asigurarea întocmirii contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local; preia și prelucrează de la ordonatorii terțieri de credite balanțele de verificare și raportările contabile ale acestora;
32. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform prevederilor legale aplicabile.
33. Asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fondurile publice.
34. Asigurarea respectării disciplinei financiare în gestionarea fondurilor publice.
35. Asigurarea eliberării unor adeverințe care sunt de competența activității de financiar - contabilitate, adeverințe privind veniturile realizate de către angajați precum și adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat al angajaților comunei Căiuți.

36. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite-Comuna Căiuți, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.
37. Asigurarea elaborării de proceduri de lucru operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.
38. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
39. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

6.2 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Impozite și Taxe locale

Obiectivul principal al Compartimentului Impozite și Taxe locale al Comunei Căiuți este:

Asigurarea stabilirii, încasării veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice, în vederea creerii unei sustenabilități financiare a Comunei Căiuți în toate componentele funcționării sale pe termen mediu și lung

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Stabilirea și încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, ghișeul .ro, în conformitate cu prevederile legale specific în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Comunei Căiuți
- ☐ Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscale și nefiscale
- ☐ Asigurarea întocmirii a actelor necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite
- ☐ Asigurarea eliberării certificatelor de atestare fiscală actualizarea bazei de date Persoane Fizice/ juridic pe baza documentelor repartizate
- ☐ Asigurarea încasării facturilor emise de Comuna Căiuți, bancar și /sau prin sistemul unic Ghișeul .ro
- ☐ Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice/juridice
- ☐ Asigurarea inspecției fiscale a persoanelor fizice și juridice în vederea verificării veridicității și conformității informațiilor din declarațiile fiscale
- ☐ Verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili
- ☐ Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;
- ☐ Verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora

Atribuțiile Compartimentului Impozite și Taxe locale

Art. 35. - (1) Compartimentul Impozite și Taxe locale este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Căiuți care colaborează cu toate structurile funcționale din

cadru aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Impozite și Taxe locale sunt următoarele:

1. Asigurarea realizării activității de evidență, impunere și încasare a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
2. Asigurarea deschiderii/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice în sensul introducerii în baza de date a deciziilor de impunere privind stabilirea/modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma inspecțiilor fiscale efectuate.
3. Asigurarea gestionării și operării tuturor documentelor referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora.
4. Asigurarea analizării, soluționării și operării cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al comunei Căiuți.
5. Asigurarea consilierii contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.
6. Asigurarea soluționării cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.
7. Asigurarea activității de încasare a impozitelor, taxelor locale, amenzilor precum și a altor taxe stabilite conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Căiuți, în numerar și cu cardul prin POS, pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
8. Asigurarea elaborării Planului de control - trimestrial privind selectarea contribuabililor care își desfășoară activitatea pe teritoriul care urmează a fi supuși inspecției fiscale.
9. Asigurarea verificării documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.
10. Asigurarea solicitării de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.
11. Asigurarea stabilirii corecte a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.
12. Asigurarea formulării de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.
13. Asigurarea întocmirii raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.
14. Asigurarea analizei și a formulării propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.
15. Asigurarea stabilirii și încasarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili.
16. Asigurarea deschiderii matricolelor pentru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport noi și care trebuie înmatriculate/înregistrate în România.
17. Asigurarea înregistrărilor, impunerilor și scăderilor mijloacelor de transport în Registrul de transport persoane fizice și juridice al Comunei Căiuți.

18. Asigurarea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Căiuți.
19. Asigurarea calculului redevenței anuale, a chiriilor lunare și întocmirea facturilor aferente redevenței și chiriilor aferente acestor contracte conform clauzelor contractuale precum și întocmirea de notificări și înștiințări de plată.
20. Asigurarea întocmirii situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificărilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.
21. Asigurarea emiterii de borderouri de debite pentru persoanele fizice și juridice asigurând transmiterea acestuia către casierie.
22. Asigurarea respectării și aplicării regulamentului operațiunilor de casă și predarea zilnic la casieria centrală a sumelor încasate la sediu cât și pe teren, pe bază de jurnal centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri.
23. Asigurarea verificării borderoului de încasări și depuneri de numerar la casierie zilnic.
24. Asigurarea întocmirii bazei de date privind evidența taxelor speciale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice pe baza cuantumurilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și cu aplicarea scutirilor acordate conform Regulamentului aprobat de către Consiliul local al Comunei Căiuți.
25. Asigurarea întocmirii înștiințărilor de plată inițiale pentru taxa specială de salubritate pe baza borderoului primit de la Compartimentul Protecția Mediului, gospodărire și înfrumusețare comună precum și actualizarea acestei baze de date conform referatelor primite la același compartiment.
26. Asigurarea întocmirii documentelor specifice (foile de vărsământ) privind predarea sumelor încasate și respectarea regimului operațiunilor de casă în concordanță cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.
27. Asigurarea întocmirii de propuneri privind estimarea de venituri posibile de încasat de către Comuna Căiuți pe baza cărora se întocmește proiectul de venituri și cheltuieli.
28. Asigurarea întocmirii evidenței veniturilor încasate de către Comuna Căiuți în format letric cât și electronic pe aplicațiile existente în sistemul informatic.
29. Asigurarea întocmirii evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Căiuți.
30. Asigurarea cadrului legal și organizarea ori de câte ori este necesar și cel puțin o dată pe an a activității privind realizarea inventarierii anuale a bunurilor materiale aparținând domeniul public și privat al patrimoniului Comunei Căiuți precum și a disponibilităților bănești, conform prevederilor Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și finalizarea acestuia în termenele prevăzute de lege, iar rezultatele acesteia le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local Căiuți.
31. Asigurarea întocmirii de notificări/ înștiințări de plată către contribuabilii persoane fizice și juridice sau către titularii contractelor de închiriere/ concesiune.
32. Asigurarea participării la activitățile de identificare a moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbateră masei succesorale, colaborând cu celelate compartimente din cadrul Comunei Căiuți în vederea asigurării identificării prezumtivilor moștenitori și a temeiului legal pentru recuperarea debitelor.
33. Asigurarea transmiterii dosarului fiscal al debitorilor „răi platnici” în termenele legale către compartimentul Executări silit.
34. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și pe teren.
35. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate de la contribuabilii comunei Căiuți.
36. Asigurarea operării extraselor de cont de la Trezorerie.
37. Asigurarea întocmirii și predării în contabilitate, zilnic a Registrului de casă fără corecturi și ștersături.

38. Asigurarea respectării plafonului de casă și încasarea maximă în numerar pe zi/ beneficiar conform prevederilor legale în vigoare.
39. Asigurarea gestionării combustibilului pentru parcul auto (FAZ) și predarea situației consumului de combustibil lunar în vederea înregistrării lui în contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară.
40. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
41. Asigurarea înscrierii la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
42. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
43. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

6.3 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Executări silite.

Obiectivul principal al Compartimentului Executări silite al Comunei Căiuți este:

Asigurarea încasării creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice/juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora
- ☐ Încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice/juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)

Atribuțiile Compartimentului Executări silite

Art. 36. - (1) Compartimentul Executări silite este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Căiuți care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Executări silite sunt următoarele:

1. Asigurarea întocmirii dosarelor privind scoaterea creanțelor din evidența curentă a persoanelor juridice și fizice și gestionarea într-o evidență separată a acestora precum și repunerea acestora când este cazul, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.
2. Asigurarea urmăririi creanțelor bugetare principale și accesorii ale contribuabililor persoane fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prescripția acestora.
3. Asigurarea întocmirii actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații,

titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii.

4. Asigurarea urmăririi încasării oricărei sume care se cuvine bugetului local al Comunei Căiuți reprezentând creanță principală și creanță accesorie datorată de către contribuabilii persoane fizice și juridice.
5. Asigurarea întocmirii și comunicării Înștiințărilor de plată cu privire la obligațiile restante la bugetul local, reprezentând impozite și taxe incluzând amenzi precum și a actelor de urmărire și executare silită către contribuabili persoane fizice și juridice, cel puțin o dată pe an și ulterior aplicarea următoarelor măsuri: emiterea de titluri executorii, somații, popriri, blocări de conturi, aplicarea de sechestre.
6. Asigurarea întocmirii de adrese către autoritățile cu atribuții în furnizarea de informații despre veniturile/disponibilitățile bănești existente în conturile contribuabililor care înregistrează restante la bugetul Comunei Căiuți, în vederea identificării surselor de venit, a conturilor în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și a veniturilor obținute de către contribuabil, precum și alte venituri/bunuri ale debitorilor, pentru individualizarea acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
7. Asigurarea urmăririi pe tot parcursul anului a stingerii obligațiilor datorate către bugetul local, de către contribuabilii persoane fizice și juridice care au domiciliul pe raza comunei Căiuți, urmărind încasarea debitelor înregistrate de către contribuabili cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile.
8. Asigurarea întocmirii și actualizării situațiilor contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora.
9. Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
10. Asigurarea verificării caracterului definitiv și executoriu al titlurilor de creanță datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, conform dispozițiilor în vigoare aplicabile.
11. Asigurarea efectuării deplasării în teren în scopul verificării, identificării și clarificării situației bunurilor deținute de contribuabil.
12. Asigurarea, în scris, a înștiințării băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.
13. Asigurarea întocmirii actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile.
13. Asigurarea solicitărilor către evaluatori specializați a stabilirii valorii pentru bunurile sechestrate sau care urmează să fie valorificate, precum și întocmirea documentației necesare valorificării bunurilor indisponibilizate.
14. Asigurarea unei evidențe cu privire la dosarele aflate în executare precum și colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită.
15. Asigurarea atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
16. Asigurarea solicitării organelor competente a înscrierii în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate

17. Asigurarea examinării stării fiscale a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, precum și a întocmirii procedurii declarării stării de insolvabilitate a acestora.
18. Asigurarea verificării periodice, conform prevederilor legale în vigoare, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție.
19. Asigurarea întocmirii evidenței debitorilor declarați insolvari.
20. Asigurarea operării în baza de date, a amenzilor aplicate de orice fel care se fac venit la bugetul local sau la bugetul de stat.
21. Asigurarea colaborării cu angajații compartimentelor Impozite și Taxe și Registru Agricol pentru culegerea de informații suplimentare privind bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.
22. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
23. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite - Comuna Căiuți, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare.
24. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
25. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice

6.4 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice

Obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice

Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții/achiziții directe în sistem electronic, conform legislației achizițiilor publice;
- ☐ Întocmirea documentațiilor și asigurarea secretariatului și evidenței pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiionări;
- ☐ Întocmirea Programului Anual de achiziții și monitorizarea listei de investiții
- ☐ Deținerea, utilizarea și administrarea certificatului digital de acces în SICAP precum și administrarea contului Comunei CĂIUȚI din SICAP.
- ☐ Întocmirea referatelor de necesitate pentru activitățile proprii compartimentului

Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice

Art. 37. – (1) Compartimentul Achiziții publice este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Căiuți care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele:

1. Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, respectiv;
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițierea/ lansarea procedurilor de achiziții publice în SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - asigurarea desfășurării propriu zise a achizițiilor directe/procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - transmiterea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
2. Asigurarea întocmirii Programului Anual de achiziții publice, pe baza necesităților formulate de către compartimentele funcționale ale Comunei Căiuți și în funcție de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Comunei Căiuți.
3. Asigurarea definitivării programului anual de achiziții după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Căiuți.
4. Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare desfășurării și finalizării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, pe baza documentelor primare întocmite de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.
5. Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate pentru realizarea efectivă achizițiilor publice respective.
6. Asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de către compartimentele conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora.
7. Asigurarea cadrului organizatoric și al formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în SICAP).

8. Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru toate achizițiile publice realizate la nivelul Comunei Căiuți.
9. Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților cu rol de control în derularea achizițiilor publice.
10. Face parte din comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice, asigurând secretariatul acesteia.
11. Asigurarea transmiterea rezultatului analizei și soluționării contestațiilor depuse către toți factorii în drept.
12. Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale către A.N.A.P prin intermediul SICAP, conform legislației în vigoare.
14. Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la realizarea la achizițiile publice realizate în cursul anului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.
15. Asigurarea depunerii tuturor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială.
16. Asigurarea înregistrării/reînnoirii înregistrării Comunei Căiuți în calitate de autoritate contractantă în SICAP.
17. Asigurarea elaborării distincte pentru fiecare proiect finanțat din fonduri de finanțare/ PNNR al unui program distinct al achizițiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, în concordanță cu necesarul individualizat, conform proiectului.
18. Asigurarea după caz, a punerii în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, concesiunile de lucrări, de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusive a ghidurilor elaborate în aceste domenii.
19. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
20. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
21. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

6.5 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Poliție Locală

Obiectivul principal al Compartimentului Poliție Locală

Asigurarea ordinii, liniștii publice sau curățeniei localității precum și luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale pe raza comunei Căiuți.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Promovarea unui sistem privind ordinea publică și siguranța cetățeanului
- ☐ Creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică
- ☐ Intensificarea numărului de controale privind nerespectarea normelor de protecția mediului
- ☐ Identificarea imobilelor salubrizate/nesalubrizate, împrejmuite/neîmprejmuite corespunzător
- ☐ Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră
- ☐ Reducerea activităților de comerț neautorizat și monitorizarea activităților comerciale
- ☐ Verificarea zonelor cu potențial contravențional ridicat

□ Asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza și ordine publică;

Art. 38. - (1) Compartimentul Poliție Locală este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile Compartimentului Poliție Locală sunt următoarele:

- a) În domeniul ordine, liniște publică și pază a bunurilor are următoarele atribuții specifice:
1. Asigurarea pazei obiectivelor și bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Căiuți în conformitate cu planul de pază al comunei;
 2. Asigurarea respectării prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, a regulilor de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
 3. Asigurarea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul angajat;
 4. Asigurarea pregătirii de specialitate a polițiștilor locali, în conformitate cu tematicile stabilite și aprobate de către Primar;
 5. Asigurarea informării de îndată a Primarului despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice;
 6. Asigurarea cunoașterii de către polițiștii locali a situației operative din zona de competență;
 7. Asigurarea menținerii ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Căiuți, aprobat în condițiile legii;
 8. Asigurarea menținerii ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Căiuți, în zonele comerciale și de agrement, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Comunei Căiuți sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
 9. Asigurarea participării, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 10. Asigurarea participării la acțiuni 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;
 11. Asigurarea constatării contravențiilor și aplicării de 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 sesizarea serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordarea de sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 12. Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al Primarului în situațiile efectuării unor controale ori acțiuni specifice;
 13. Asigurarea participării 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;

14. Asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Comunei Căiuți și/sau în administrarea acesteia sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Hotărâre de către Consiliul local;
15. Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de 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;
16. Asigurarea executării, în condițiile legii, a mandatelor 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;
17. Asigurarea participării, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
18. Asigurarea cooperării 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;
19. Asigurarea de măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
20. Asigurarea acordării, pe teritoriul Comunei Căiuți de sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
21. Asigurarea intervenirii la solicitările prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.
22. Asigurarea urmăririi realizării Planului de acțiuni și lucrări de interes local, aprobat de către Consiliul Local, ce va fi realizat cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
23. Asigurarea ținerii evidenței efectuării orelor de muncă de către persoanele apte de muncă beneficiare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

b) În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea continuității dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier arondat din cadrul Poliției Române;
2. Asigurarea formulării de propuneri șefului serviciului rutier arondat din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic, a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public ;
3. Asigurarea cunoașterii de către polițiștii locali a prevederilor legislației rutiere;
4. Asigurarea de către polițiștii locali a cunoașterii situației operative din zona de competență cu precădere a respectării regulilor de circulație și a modului de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
5. Asigurarea luării de măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin în executarea activităților în domeniul circulației pe drumurile publice comunale, polițiștii locali să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
6. Asigurarea evidenței proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine precum și monitorizarea punerii în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
7. Asigurarea organizării și executării de controale de către polițiștii locali, în domeniul circulației pe drumurile publice;
8. Asigurarea fluenței 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 regulamentul în domeniul circulației pe drumurile publice;

9. Asigurarea verificării integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizarea de nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
10. Asigurarea participării la acțiuni comune cu administratorul drumului național care traversează Comuna Căiuți, pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice comunale;
11. Asigurarea participării, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la respectarea 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;
12. Furnizarea de sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență și pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
13. Asigurarea acordării sprijinului unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor care se impun în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și luarea primelor măsuri care se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
14. Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru:
 - încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar precum și 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;
 - încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 - nerespectarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Căiuți;
15. Asigurarea cooperării cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

c) În domeniul disciplină în construcții și afișajul stradal are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea efectuării de controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Asigurarea controalelor pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. Asigurarea verificării respectării normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
4. Asigurarea participării poliștilor locali la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul

public sau privat al unității administrativ-teritoriale, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. Asigurarea constatării, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, a contravențiilor privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Comunei Căiuți sau persoanei împuternicite de acesta.

d) În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea controlului privind respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Asigurarea sesizării autorităților și instituțiilor publice competente cu privire la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Asigurarea participării polițiștilor locali la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Asigurarea identificării a bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Căiuți sau pe spații aflate în administrarea acesteia, ori a altor instituții/servicii publice de interes local precum și aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora ;
5. Asigurarea verificării igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Asigurarea verificării salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Asigurarea verificării ridicării deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite ;
8. Asigurarea verificării și soluționării, potrivit competențelor specifice autorității administrației publice locale a sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
9. Asigurarea constatării contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor pe linia respectării măsurilor de protecția mediului, stabilite în sarcina Comunei Căiuți.

e) În domeniul activității comerciale are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate :

1. Asigurarea respectării de către cetățeni a normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de către Comuna Căiuți;
2. Asigurarea verificării legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari pe teritoriul Comunei Căiuți;
3. Asigurarea verificării existenței 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 deliberative și executive ale Comunei Căiuți ;
4. Asigurarea verificării respectării normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios precum și a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
5. Asigurarea verificării respectării orarului de funcționare al operatorilor economici conform prevederilor legale în vigoare și a identificării mărfurilor și produselor abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Căiuți și aplicarea procedurilor legale de ridicare a acestora;
6. Asigurarea verificării respectării regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale precum

și acordarea sprijinului autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

7. Asigurarea verificării respectării 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;

8. Asigurarea verificării, în condițiile legii, a petițiilor repartizate care au legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

9. Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de sancțiuni în domeniul activității comerciale, pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

11. Asigurarea informării de îndată a Primarului, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului.

f) Pe linie de evidență a persoanelor are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea aplicării de către funcționarii publici din poliția locală, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

2. Asigurarea aplicării și respectării de către funcționarii publici din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

3. Asigurarea urmăririi punerii în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

4. Asigurarea constatării contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări ulterioare.

5. Asigurarea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate pentru încălcarea prevederilor legale pe linie de evidență a persoanelor.

6.6 Atribuțiile și obiectivul general al Secretarului general al Comunei Căiuți

Obiectivul general al Secretarului general al Comunei Căiuți este:

Asigurarea legalității actelor administrative emise de către Comuna Căiuți în vederea asigurării unei reacții eficiente și efective necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor Comunei Căiuți precum și asigurarea stabilității funcționării Primăriei Comunei Căiuți, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale autorității publice.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

☐ Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

☐ Asigurarea unei bune colaborări între Consiliul Local și Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți

□ Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect

□ Asigură transparenței administrative și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor întocmite în cadrul Comunei Căiuți

□ Asigurarea procedurilor de convocare a Consiliului local și întocmirea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local

□ Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate a dispozițiilor Primarului, respectiv ale hotărârile Consiliului local, după caz

□ Asigurarea comunicărilor sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu

Art. 39. – (1) Secretarul general al Comunei Căiuți este o funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate, aflată în subordinea Primarului care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) În vederea asigurării stabilității funcționării Comunei Căiuți, continuității conducerii și realizării legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale acesteia, secretarul general al Comunei Căiuți exercită desfășurarea următoarelor activități :

- coordonarea compartimentelor pe care le are în subordine, conform Organigramei aprobate la nivelul Comunei Căiuți;
- coordonarea activității de elaborare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, pe care îl supune spre aprobare Consiliul Local;
- asigurarea transmiterii către persoanele interesate a dispozițiilor cu caracter individual, spre a fi luate la cunoștință;
- monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de către Primarul Comunei Căiuți și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- elaborarea de rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local, după caz;
- asigurarea întocmirii și transmiterii dispozițiilor/hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului și asigurarea publicării celor cu caracter normativ în monitorul oficial local de pe pagina de internet a Comunei Căiuți;
- îndrumarea funcționarilor publici de execuție din cadrul compartimentelor din subordine precum și a celor aferente altor structuri funcționale din cadrul Comunei Căiuți, în vederea aplicării prevederilor legale în activitatea curentă;
- urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice Comunei Căiuți;
- înaintarea către Primar a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva Comunei Căiuți;
- asigurarea secretariatului comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei locale;

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern;
- gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în calitate de persoană responsabilă desemnată, sens în care se înregistrează în această calitate prin intermediul platformei online „e-DAI” și asigură primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, eliberând la depunere o dovadă de primire precum și trimiterea către Agenția Națională pentru Integritate a acestora prin intermediul „e-DAI”, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică la nivelul Comunei Căiuți;
- coordonarea activității de atragere de fonduri pentru cadastrarea teritoriului Comunei Căiuți conform programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
- asigură participarea și întocmirea documentelor specifice pentru recepția documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
- asigură participarea în CLSU, este șeful Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT)
- asigură evidența militară la nivelul comunei Căiuți;
- asigură întocmirea și actualizarea carnetului de mobilizare;
- îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare sau ca urmare a dispozițiilor date de către Primar.

(2) Dispozițiile emise de către Primar, precum și hotărârile adoptate de către Consiliul local sunt contrasemnate de către secretarul general al Comunei Căiuți, care are sarcina de urmări ducerea la îndeplinire a acestora.

Art. 40. - (1) Atribuțiile specifice stabilite conform art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, respectiv hotărârile Consiliului local, după caz;
- 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 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 acestuia;
- 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 Comuna Căiuți, 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 consilierilor locali la ședințele Consiliului local;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritățile 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 sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, respectiv 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Căiuți;

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

(2) Asigurarea întocmirii raportărilor anuale precum și a întocmirii/ actualizării/ revizuirii documentelor necesare privind implementarea aplicării Strategiei Anticorupție în cadrul Comunei Căiuți.

(3) Asigurarea monitorizării cunoașterii normelor de conduită etică aplicabile angajaților Comunei Căiuți și evaluează nivelul de respectare a acestora, prin colectarea și interpretarea rezultatelor obținute în urma completării de către angajați a chestionarelor ce le-au fost difuzate spre completare.

(4) Asigurarea realizării de sesiuni de informare și de instruire pentru asigurarea informării/cunoașterii normelor de conduită etică în rândurile angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți.

(5) Asigurarea analizării aspectelor prezentate în sesizările și reclamațiile depuse de cetățeni la sediul Comunei Căiuți, cu privire la încălcarea principiilor și normelor de conduită de către angajații Comunei Căiuți în relațiile cu aceștia, formulează recomandări cu caracter general pe care le aduce la cunoștința angajaților instituției prin orice mijloc de comunicare, iar în situația în care consideră că fapta reclamată se încadrează ca abatere disciplinară, o transmite comisiei de disciplină competentă să soluționeze sesizarea.

(6) Asigurarea întocmirii raportului anual, pe baza datelor prelucrate privind respectarea normelor de conduită pe care îl înaintează spre aprobare Primarului Comunei Căiuți.

(7) Asigurarea transmiterii raportărilor anuale solicitate de ANFP, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații instituției, precum și cele legate de implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției în aplicația informatică administrată de A.N.F.P., conform metodologiei elaborate de A.N.F.P.

(8) Secretarul general al Comunei Căiuți îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2). din Codul Administrativ.

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

(10) Secretarul general al Comunei Căiuți asigură gestionarea Registrului electoral și răspunde de actualizarea acestuia.

(11) Secretarul general al Comunei Căiuți participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 41. – (1) Secretarul general al Comunei Căiuți are în subordinea sa directă și coordonează următoarele compartimente :

Compartiment Registru Agricol

Compartiment Fond Funciar și Administrarea Domeniului Privat

Compartiment Secretariat, relații cu publicul, Bibliotecă

Compartiment Stare Civilă, Activități Economice, Arhivă

Compartiment Juridic, Resurse Umane

Compartiment Asistență Socială/ Asistenți personali

6.6.1. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol

Obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol este:

Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind registrul agricol, respectiv înscrierea, transcrierea și completarea registrelor agricole ale gospodăriilor aflate pe teritoriul Comunei Căiuți deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și asigurarea suportului tehnic pentru realizarea lucrărilor de cadastru pentru suprafețele de teren aflate pe teritoriul Comunei Căiuți

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Înscrierea, transcrierea și completarea pe anul în curs în registrele Agricole în format letric și/sau electronic, a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale
- ☐ Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale , pe baza documentelor înregistrate
- ☐ Asigurarea operării modificărilor pozițiilor survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, etc
- ☐ Constituirea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale
- ☐ Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Căiuți a dispozițiilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42 - (1) Compartimentul Registru Agricol este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Registru Agricol, sunt următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a Registrului Agricol letric și/sau electronic precum și asigurarea transcrierii și completării noilor registre agricole pe baza pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile cetățenilor Comunei Căiuți deținătoare de terenuri, construcții și animale.
2. Asigurarea deschiderii de noi poziții în Registrul Agricol letric și/sau electronic la solicitările proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale pe baza documentelor înregistrate.
3. Asigurarea operării modificărilor în Registrul Agricol letric și/sau electronic ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, precum și a schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor, etc
4. Asigurarea ținerii evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale.
5. Asigurarea întocmirii și eliberării adeverințelor, în concordanță cu înscrisurile existente în Registrele agricole.
6. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor declarate precum și soluționării reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor privind înregistrările din Registrele agricole.
7. Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice RAGR, AGR2A, AGR2B (regim special) privind anumite situații din Registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene pentru Statistică Bacău și Direcției Agricole a județului Bacău.
8. Asigurarea centralizării tuturor datelor înscrise în Registrele Agricole letric și/sau electronic pe: categorii de teren, pe modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza Comunei Căiuți, suprafețele arabile cultivate, pe tipuri de culturi, pomi fructiferi, suprafața plantațiilor pomicole, evoluția efectivelor animalelor în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor, exploatațiilor agricole, instalațiilor pentru agricultură, producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole de pe raza Comunei Căiuți.
9. Asigurarea colaborării cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale în vederea corelării înscrisurilor din Registrele Agricole cu evidențele fiscale.
10. Asigurarea verificării pozițiilor din Registrele Agricole și eliberarea adeverințelor pentru persoane defuncte în vederea deschiderii procedurii succesorale de către moștenitorii acestora.
11. Asigurarea relației cu publicul și soluționarea conform reglementărilor legale aplicabile ale solicitărilor acestora.
12. Asigurarea întocmirii, eliberării, evidenței atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, la cerere, pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor existente în Registrele Agricole.
13. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind efectuarea recensământului general agricol din România.
14. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrele agricole a terenurilor agricole intravilane.
15. Asigurarea exercitării atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Căiuți a dispozițiilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind

privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă, cu modificările și completările ulterioare.

16. Asigurarea efectuării de verificări în teren pentru constatarea veridicității datelor declarate de către cetățenii Comunei Căiuți pentru a fi operate în Registrele agricole.

17. Asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale a OUG. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente.

18. Asigurarea înștiințării proprietarilor de stupini amplasate pe teritoriul comunei Căiuți despre executarea stropirilor la culturile agricole.

19. Asigurarea participării la constatarea/evaluarea pagubelor produse de calamități sau de animalelele sălbatice.

20. Asigurarea transmiterii documentației la organele competente în vederea obținerii avizelor pentru tăierea nucilor.

21. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente/ autoritățile statului, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea din Registrele Agricole.

22. Asigurarea comunicării datelor din registrele agricole, solicitate de compartimentul Executări Silite.

23. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN).

6.6.2 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Fond Funciar și Administrarea Domeniului Privat

Obiectivul principal al Compartimentului Fond Funciar și Administrarea Domeniului Privat este:

Aplicarea legislației din domeniul fondului funciar a restituirii proprietății funciare, verificarea situației tehnice și juridice reale a amplasamentului și a suprafețelor de teren intravilane/ extravilane, soluționarea reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate formulate de către persoane fizice și juridice, în temeiul legilor fondului funciar și a altor acte normative din domeniu.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Soluționarea cererilor privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către persoane fizice și juridice, în temeiul legilor fondului funciar și a altor legi speciale și întocmirea documentației aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate/ certificatului de proprietate/ adeverințelor pentru notarea posesiei;
- ☐ Asigurarea participării la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate/ certificatelor de proprietate/adeverințelor pentru notarea posesiei;
- ☐ Formularea de propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supunerea dezbaterii a modalității de soluționare a acestora;
- ☐ Asigurarea întocmirii documentațiilor pentru stabilirea proprietății/posesiei în conformanță cu legislația specifică ANCPI;
- ☐ Asigurarea încheierii proceselor -verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;

Art. 43 - (1) Compartimentul Fond Funciar și Administrarea Domeniului Privat este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2). Atribuțiile principale ale Compartimentului Fond Funciar și Administrarea Domeniului Privat, sunt următoarele:

1. Asigurarea punerii în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare conform prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative specifice.
2. Asigurarea verificării tehnice a documentației anexate cererilor adresate comisiei desemnată pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în intervalul termenelor legale stipulate, pentru restituirea în natură sau acordarea de către despăgubiri, în ceea ce privește imobilele preluate abuziv în perioada martie 1945- 22 decembrie 1989.
3. Asigurarea verificării tehnice a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în intervalul termenelor legale, pentru stabilirea de despăgubiri sau restituirea în natură în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare a dreptului de proprietate, acte de stare civilă, etc) anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară(OCPI), în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
4. Asigurarea întocmirii și înaintării proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de către legislația în domeniu.
5. Asigurarea comunicării hotărârilor comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente.
6. Asigurarea eliberării titlurilor de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, pe bază de semnătură și înscrierea datelor cuprinse în acest document în Registrul special prevăzut în acest sens; comunicarea acestuia pentru înscriere în evidențele fiscale și în Registrul agricol.
7. Asigurarea formulării de propuneri comisiei locale, privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a soluționării plângerilor formulate de către cetățeni, cu aplicarea prevederilor legale în domeniu.
8. Asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății private, în sprijinul formulării apărărilor în aceste dosare.
9. Asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare.
10. Asigurarea gestionării documentelor aflate în arhiva Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile

de proprietate emise, a documentației care a stat la baza emiterii acestora, cu referire la suprafețe, amplasamente, acte doveditoare.

11. Asigurarea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sesul acordării de terenuri în proprietate și despăgubiri.
12. Asigurarea participării la realizarea activităților de realizare de expertize tehnice judiciare/extrajudiciare cu impact asupra proprietății private.
14. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea.
15. Asigurarea verificării Planurilor de amplasament a terenurilor extravilane, anterior semnării acestora de către președintele comisiei locale.
16. Asigurarea colaborării cu alte entități publice sau private care au ca obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea public/ privată a statului Român/Comuna Căiuți.
17. Asigurarea evidenței și actualizării permanente a domeniului privat al Comunei Căiuți.
18. Asigurarea întocmirii propunerilor pentru efectuarea actualizărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al domeniului privat.

6.6.3 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, Bibliotecă

Obiectivul principal al Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, Bibliotecă este:

Gestionarea judicioasă a managementului documentelor care circulă în structura funcțională a Comunei Căiuți, pe fluxul de intrare - ieșire, în sistem informatic și/sau letric în senul înregistrării acestora precum și aplicarea dispozițiilor legislației din domeniul relațiilor publice și transparenței decizionale

Obiectivele specifice care derivă din obiectivul general, sunt următoarele:

- ☐ Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a Consiliului local
- ☐ Preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate compartimentele funcționale ; expedierea corespondenței conform solicitării compartimentelor
- ☐ Asigurarea accesului la informațiile de interes public
- ☐ Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind primirea și înregistrarea soluționarea petițiilor și înregistrarea cetățenilor în audiențe, astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora
- ☐ Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare
- ☐ Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale
- ☐ Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor

- ☐ Aplicarea prevederilor legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ☐ Asigurarea gestionării fondului de carte

Art. 44 – (1) Compartimentul Secretariat, relații cu publicul, Bibliotecă este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, Bibliotecă sunt următoarele:

1. Asigurarea înregistrării întregii corespondențe a Comunei Căiuți primită prin Registratura generală, inclusiv a celei primite prin Poștă, poșta militară sau prin mijloace electronice, în aplicația electronică „e- Digitalizare” privind înregistrarea tuturor documentelor, comunicarea corespondenței către Primarul Comunei Căiuți în vederea rezoluționării spre soluționarea/ rezolvarea acesteia de către compartimentele/ angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
2. Asigurarea distribuirii corespondenței rezoluționate, conform mențiunilor formulate pe aceasta către structurile funcționale/compartimente/angajați desemnați pentru soluționarea/rezolvarea acesteia.
3. Asigurarea expedierii corespondenței prin serviciile poștale, semnarea borderourilor de primire – predare, întocmirea și asigurarea evidenței confirmărilor de primire-predare înaintate și înapoiate de la serviciile postale.
4. Asigurarea înregistrării petițiilor separate, în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă angajaților, conform dispozițiilor de rezoluționare emise pe bază de semnătură.
5. Asigurarea urmăririi soluționării și trimiterii petițiilor în termenele legale, precum și a solicitărilor adresate prin petiții de eliberare a unor certificate, adeverințe și de comunicare către petenți a documentelor solicitate.
6. Asigurarea retransmiterii petițiilor greșit îndreptate către autoritățile/instituțiile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
7. Asigurarea clasării petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, precum și arhivarea petițiilor și a sesizărilor care au fost soluționate.
8. Asigurarea ducerii la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 135 din 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.
9. Asigurarea afișării actelor comunicate de la alte instituții/autorități publice la avizierul Comunei Căiuți, cu asigurarea vizibilității la panourile publicitare.
10. Asigurarea îndeplinirii procedurii de înscrierii în audiență a cetățenilor la Primar/ Secretarul general al Comunei Căiuți precum și comunicarea programului de lucru al compartimentelor / structurilor funcționale ale Comunei Căiuți, cetățenilor care solicită acest lucru.
12. Asigurarea respectării prevederilor OG NR. 27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, sens în care asigură înregistrarea, centralizarea, și comunicarea petițiilor, scrisorilor, memoriilor, în termenul prevăzut de lege.

13. Asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea Primarului, Viceprimarului/ Secretarului general al Comunei a problemelor sesizate.
14. Asigurarea întocmirii de documente care intră în competența compartimentului cu respectarea regulilor privind circuitul documentelor.
15. Asigurarea efectuării de servicii de copiere/scanări de documente pe aparatul XEROX aflat în Secretariatul Comunei Căiuți.
16. Asigurarea preluării apelurilor telefonice, a notelor telefonice, a realizării legăturilor telefonice precum și a transmiterii întocmai a mesajelor recepționate.
17. Asigurarea publicității pe site-ul instituției a documentelor transmise de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
18. Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii 544/2001 respectiv asigurarea a accesului cetățenilor la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți.
19. Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
20. Asigurarea gestionării evidenței globale și individuale a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.
21. Asigurarea gestionării fondului de carte existent prin întocmirea evidenței cititorilor, a cărților eliberate spre lectură, recuperarea cărților împrumutate sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii.
23. Asigurarea inventarierii conservării și igienei fondului de carte.
24. Asigurarea evidenței în Condica de prezență a tuturor cererilor de învoire/ concediu
25. Asigurarea întocmirii și predării în termen a pontajului lunar al angajaților Comunei Căiuți pe baza condiției de prezență.
26. Asigurarea evidenței electronice a situației efectuării concediilor de odihnă de către angajații Comunei Căiuți.

6.6.4. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Stare Civilă, Activitate economică, Arhivă.

Obiectivul principal al Compartimentului Compartimentului Stare Civilă, activitate economică, Arhivă, este:

Întocmirea și gestionarea actelor de stare civilă precum și a emiterii autorizațiilor/ acordurilor solicitate de către persoanele care desfășoară activități comerciale pe teritoriul Comunei Căiuți, cu respectarea prevederile legale aplicabile precum și gestionarea depozitului de Arhivă al Comunei Căiuți în conformitate cu normele legale aplicabile.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Asigurarea întocmirii, potrivit prevederilor legale a actelor de naștere, de căsătorie și de deces precum și a eliberării actelor doveditoare

- ☐ Asigurarea înscrierilor de mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistre , exemplarul I sau II, după caz
- ☐ Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice
- ☐ Atribuirea codului numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate
- ☐ Asigurarea oficerii căsătoriilor în baza delegării primite de la Primar
- ☐ Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare în depozitul de arhivă conform prevederilor legale aplicabile
- ☐ Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate

Art. 45 - (1) Compartimentul Stare Civilă, Activitate economică, Arhivă este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Stare Civilă, Activitate economică, Arhivă, sunt următoarele:

1. Asigurarea aplicării dispozițiilor care derivă din aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare ale acesteia.
2. Asigurarea înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă.
3. Asigurarea soluționării conform prevederilor legale aplicabile acestei activități, a unor aspecte deosebite care apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
4. Asigurarea primirii imprimatelor de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul Comunei Căiuți.
5. Asigurarea aplicării corecte a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc, aplicabile în această activitate.
6. Asigurarea evidenței și păstrării registrelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), a exemplarului I și a exemplarului II până la predare și efectuarea de mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept și din oficiu.
7. Asigurarea eliberării de extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces care se află în păstrare la sediul Comunei Căiuți, la cererea instanțelor judecătorești, notarilor publici și a altor instituții abilitate.
8. Asigurarea întocmirii, pentru Comuna Căiuți a necesarului de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pe care îl comunică la Consiliul județean Bacău.
9. Asigurarea primirii registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și cerneală specială, precum și a imprimatelor speciale.
10. Asigurarea efectuării activității care i-a fost delegată de către Primarul Comunei Căiuți, ca ofițer de stare civilă.
11. Asigurarea păstrării în condiții optime de securitate, a documentelor de stare civilă.

12. Asigurarea analizei în vederea avizării cererilor și documentațiilor privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
13. Asigurarea gestionării listelor de coduri numerice precalculate (CNP) și asigurarea atribuirii, gestionării și înscrierii codurilor în actele de stare civilă.
14. Asigurarea reconstituirii prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
15. Asigurarea înscrierii mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, aprobate în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
16. Asigurarea eliberării extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
17. Asigurarea colaborării cu Serviciul de Informatizare a Persoanei în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
18. Asigurarea efectuării în registrele de stare civilă a mențiunilor primite din alte localități, și înaintarea la D.J.E.P. la exemplarul II, al registrelor de stare civilă.
19. Asigurarea comunicării la D.J.E.P a exemplarului II, când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
20. Asigurarea înaintării în termenele stabilite a situațiilor pe linie de stare civilă la organele de specialitate.
21. Asigurarea oficerii căsătoriilor, în cele mai bune condiții.
22. Asigurarea transcrierii actelor de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate precum și a întocmirii actelor de naștere ca urmare a adopțiilor.
23. Asigurarea întocmirii actelor necesare în situația solicitării schimbării de nume pe cale administrativă;
24. Asigurarea întocmirii de adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele care intră în atribuțiile pe care le exercită.
25. Asigurarea actualizării nomenclatorului arhivistic existent la nivelul Comunei Căiuți, în concordanță cu documentele care se elaborează în cadrul Comunei Căiuți.
26. Asigurarea organizării depozitului de arhivă, după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens Primarului Comunei Căiuți, dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.).
27. Asigurarea formulării de propuneri privind instituirea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
28. Asigurarea inventarierii, păstrării și evidenței documentelor arhivate conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare.
29. Asigurarea verificării și preluării de la compartimente, pe baza de inventare, a dosarelor constituite pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat la nivelul Comunei Căiuți.
30. Asigurarea ordonării documentele care se găsesc în arhivă, neconstituite conform nomenclatorului, asigurând inventarierea acestora.
31. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

32. Asigurarea punerii la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire și verificarea integrității documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.
33. Asigurarea punerii la dispoziția a organelor de control desemnate de către Arhivele Naționale, a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
34. Asigurarea pregătirii documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
35. Asigurarea primirii dosarelor cu documentele primite și create în cadrul compartimentelor, împreună cu listele de inventarie aferente acestora, grupate pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Căiuți.
36. Asigurarea verificării la preluarea fiecărui dosar de la creatorii de documente, a respectării modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, pentru efectuarea corecturilor care se impun.
37. Asigurarea evidenței dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă.
38. Asigurarea consultanței și informațiilor cu privire la documentele și taxele necesare, în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și profil de activitate și a acordurilor privind desfășurarea unor activități economice de către persoanele fizice/ juridice pe teritoriul Comunei Căiuți.
39. Asigurarea primirii și verificării documentației în vederea eliberării Autorizației de Funcționare și Profil de activitate și aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la desfășurarea unor activități de comerț și prestări servicii desfășurate pe teritoriul Comunei Căiuți.
40. Asigurarea emiterii Acordurilor de Funcționare pentru desfășurarea activităților sezoniere, precum și pentru eliberarea Acordurilor de Funcționare pentru desfășurarea activităților temporare pe domeniul public/privat al Comunei Căiuți.
41. Asigurarea constituirea/ actualizarea evidenței electronice a comercianților/ prestatorilor de servicii care își desfășoară activitatea în aria teritorială a Comunei Căiuți.

6.6.5. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Juridic Resurse Umane

Obiectivul principal al Compartimentului Compartimentului Juridic Resurse Umane este:

Asigurarea consultanței, asistenței și reprezentării Comunei Căiuți în fața instanțelor judecătorești, a acordării consultanței juridice aparatului de specialitate al Primarului în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Comunei Căiuți precum și asigurarea gestionării activităților de recrutare și selecție ale personalului, pe funcțiile publice vacante funcțiilor publice, evaluarea și dezvoltarea carierei acestuia.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Promovarea acțiunilor și formularea apărărilor în reprezentarea Comunei Căiuți, Consiliului local, a instituțiilor publice fără/ cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului local al Comunei Căiuți sau a Primarului Comunei Căiuți

- ☐ Acordarea de consultanță juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți pentru instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului local
- ☐ Analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului în conformitate cu nevoile autorității publice
- ☐ Recrutarea și selecția personalului în condiții de transparență
- ☐ Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților conform prevederilor legale
- ☐ Gestionarea carierei angajaților
- ☐ Gestionarea formării și perfecționării profesionale a angajaților Comunei Căiuți

Art. 46 – (1) Compartimentul Juridic Resurse Umane, este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2). Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic Resurse Umane, sunt următoarele:

1. Asigurarea reprezentării Comunei Căiuți, a Consiliului local și al Primarului în fața instanțelor judecătorești, a altor autorități ale administrației publice, în funcție de mandatul acordat, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.
2. Asigurarea înregistrării, întocmirii și redactării acțiunilor, întâmpinărilor, acțiunilor reconvenționale, recursurilor, cererilor de revizuire, cererilor de contestație în anulare în care este parte comuna Căiuți, Consiliul local, Primarul sau Comisia locală de fond funciar Căiuți.
3. Asigurarea aducerii la cunoștința Primarului, de îndată a hotărârilor judecătorești nefavorabile Comunei Căiuți, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și formularea de propuneri care includ măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora.
4. Asigurarea formulării de răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare.
5. Asigurarea aplicării actelor normative în vigoare, a redactării de note sau circulare interne menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a Comunei Căiuți la exigențele acestor acte normative.
6. Asigurarea urmăririi executării hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat.
7. Asigurarea acordării asistenței juridice compartimentelor/structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți.
8. Asigurarea aplicării prevederilor legale în vigoare în aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, de concesiune, de închiriere, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat.
9. Asigurarea formulării de propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării Consiliului local.
10. Asigurarea verificării contractelor în care Comuna Căiuți este parte, asigurând semnarea acestora, dacă este cazul.

11. Asigurarea exercitării colaborării în vederea redactării proiectelor de acte administrative.
12. Asigurarea participării la elaborarea procedurilor de sistem, procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate în cadrul Comunei Căiuți, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
13. Asigurarea evidenței procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale existente la nivelul Comunei Căiuți.
14. Asigurarea elaborării politicilor de personal aplicabile la nivelul Comunei Căiuți, în concordanță necesitățile Comunei Căiuți și pentru asigurarea unei bune funcționări a activității aparatului de specialitate al Primarului.
15. Asigurarea elaborării și sau actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurilor funcționale din cadrul Comunei Căiuți, al Regulamentului Intern aplicabil angajaților aflați în structura de specialitate al Primarului.
16. Asigurarea organizării în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile a concursurilor, sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și al concursurilor de promovare conform evoluției carierei angajaților.
17. Asigurarea activității de gestionare a resurselor umane respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea personalului pe posturile contractuale, modificarea, suspendarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
18. Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Căiuți.
19. Asigurarea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii precum și a întocmirii documentelor necesare pentru aceasta.
20. Asigurarea realizării activității de întocmire a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
21. Asigură acordarea drepturilor cuvenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Căiuți, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.
22. Asigurarea completării, Registrului de Evidență al Salariaților, conform prevederilor legale în vigoare.
23. Asigurarea întocmirii unei baze de date cu informații despre rezultatele obținute de către angajații instituției la evaluarea anuală a performanțelor individuale pre cu evidența sancțiunilor avute de către angajații instituției.
24. Asigurarea efectuării demersurilor necesare cu privire la transformarea unor posturi și la modificarea corespunzătoare a structurii de personal a Comunei Căiuți.
25. Asigurarea actualizării statului de funcții în raport cu modificările intervenite în structura de personal, pe care îl supune aprobării Consiliului local.
27. Asigurarea furnizării de informații necesare compartimentului Financiar Contabilitate, în vederea întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale acestuia în la aceste capitol de cheltuieli.

28. Asigurarea întocmirii și gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Căiuți.
29. Asigură întocmirea evidenței electronice prin completarea dosarelor profesionale ale angajaților.
30. Asigurarea transmiterii la Inspectoratul Teritorial de Muncă al informațiilor care se operează în Registrul de evidență al salariaților, după efectuarea oricărei înregistrări.
31. Asigurarea întocmirii raportărilor prevăzute de acte normative aplicabile în vigoare, referitoare la cariera funcționarilor publici care au calitatea de angajați ai Comunei Căiuți, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
32. Asigurarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională al angajaților care fac parte din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Căiuți, care va cuprinde estimarea și evidențierea exactă a tuturor sumelor necesare pentru plata acestor taxe de participare și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare în vederea dezvoltării competențelor necesare exercitării funcției publice.
33. Asigurarea prognozării și transmiterii compartimentului Financiar, Contabilitate, a sumelor estimate necesare pentru participarea la programele de formare și perfecționare profesională.
34. Asigurarea comunicării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a tuturor datelor necesare cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.
35. Asigurarea întocmirii programării anuale a concediilor legale de odihnă pentru angajații Comunei Căiuți și urmărește modul de respectare a acesteia.
36. Asigurarea eliberării de adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajați sau foști angajați ai Comunei Căiuți.
37. Asigurarea realizării activității de documentare în scopul cunoașterii legislației în domeniul resurselor umane și juridic își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu.

6.6.6 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială/ Asistenți personali

Obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială/ Asistenți personali este:

Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, consiliere și sprijin pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Căiuți și îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, precum și aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social și asigurarea asistenței persoanelor cu handicap grav

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Căiuți

- ☐ Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/ sau prestații sociale acordate conform prevederilor legale
- ☐ Acordarea serviciilor sociale primare necesare pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanei
- ☐ Asigurarea evidenței persoanelor cu dizabilități și a angajarea unui asistent personal, dacă este cazul

Art. 47 – (1) Compartimentul Asistență Socială, este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Căiuți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială, sunt următoarele:

1. Asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență socială.
2. Asigurarea colectării lunare a cererilor care sunt în competența de soluționare a agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială. și transmiterea acestora în termenul legal.
3. Asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului local, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
4. Asigurarea întocmirii de dispoziții 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.
4. Asigurarea comunicării beneficiarilor a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
5. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
6. Asigurarea efectuării 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.
7. Asigurarea realizării situațiilor centralizatoare privind beneficiile de asistență socială administrate.
8. Asigurarea formulării de propuneri pentru elaborarea și fundamentarea propunerii de buget în vederea finanțării beneficiilor de asistență socială.
9. Asigurarea elaborării, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului local.
10. Asigurarea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Căiuți și le propune spre aprobare Consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

11. Asigurarea inițierii, coordonării și aplicării măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
12. Asigurarea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială.
13. Asigurarea formulării de propunerii Primarului, în condițiile legii pentru încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; a colectării, prelucrării și administrării datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciilor administrate de aceștia și comunicarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.
14. Asigurarea elaborării și implementării proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.
15. Asigurarea informării și consilierii beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
16. Asigurarea furnizării și administrării serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, asigurând calitatea serviciilor prestate.
17. Asigurarea urmăririi contractelor individuale de muncă și asigurarea formării continue de asistenți personali; asigurarea evaluării și monitorizării activității acestora în condițiile legii,
18. Asigurarea colaborării permanente cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
19. Asigurarea sprijinirii dezvoltării voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.
20. Asigurarea furnizării serviciilor sociale având scop exclusiv, prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială acestea fiind adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.
21. Asigurarea furnizării serviciilor de consiliere și informare, serviciilor de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse.
22. Asigurarea monitorizării și analizării situației persoanelor cu dizabilități domiciliat pe raza comunei Căiuți, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
23. Asigurarea identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
24. Asigurarea creării condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
25. Asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
26. Asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap, a asistenților personali.
27. Asigurarea monitorizării și analizării situației copiilor domiciliați pe raza Comunei Căiuți precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

28. Asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
29. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local precum și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincent.
30. Asigurarea vizitelor periodice la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum și a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
31. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
32. Asigurarea urmăririi evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
33. Asigurarea urmăririi punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
34. Asigurarea distribuirii produselor alimentare/de igienă persoanelor defavorizate, primite de comuna Căiuți în programelor derulate de autorități.
35. Asigurarea furnizării serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.
36. Asigurarea prezentării de rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din cadrul Comunei Căiuți aflate în dificultate., Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului la solicitarea acestora.
37. Asigurarea întocmirii și gestionării dosarelor de venit minim de incluziune, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.
38. Asigurarea întocmirii situațiilor cu beneficiarii de venit minim de incluziune; redactează proiecte de dispoziții de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare, suspendare și de încetare a acestuia.
39. Asigurarea desfășurării activităților impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece.
40. asigurarea asistenței medicale comunitare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48 – Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și are în subordinea sa următoarele compartimente :

- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții
- Compartiment Protecția Mediului, și Gospodărire Înfrumusețare Comună
- Compartiment Administrativ, Deservire, Management gunoi grajd

6.7.1. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în construcții, Administrarea Domeniului Public

Obiectivul principal al Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în construcții, Administrarea Domeniului Public este:

Gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului cu aplicarea reglementărilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și autorizării lucrărilor de construcții în vederea dezvoltării echilibrate a teritoriului Comunei Căiuți precum și pentru atragerea de noi investiții în scopul creșterii atractivității și funcționalității comunei Căiuți.

Obiectivele specifice, care derivă din obiectivul general sunt:

- ☐ Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul Comunei Căiuți și al teritoriului administrativ al acesteia;
- ☐ Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- ☐ Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- ☐ Actualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Căiuți;
- ☐ Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;
- ☐ Gestionarea activității de avizare (PUD,PUZ,PUG) și a activității de autorizare prin verificarea în teren ;
- ☐ Analizarea documentațiilor adresate compartimentului, prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism (CU), pentru autorizații de construire, conform prevederilor legale și eliberarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ☐ Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții

Art. 49 - (1) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în construcții, Administrarea Domeniului Public este o structură funcțională aflată în subordinea Viceprimarului, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în construcții, Administrarea Domeniului Public sunt următoarele :

1. Asigurarea realizării atribuțiilor referitoare la emiterea certificatelor de urbanism și amenajarea teritoriului ca urmare a documentațiilor înregistrate la Registratura Comunei Căiuți, după verificarea în prealabil a conținutului acestora; în situația în care aceste documentații sunt necorespunzătoare din punct de vedere al legislației în vigoare le restituie depunătorilor.
2. Asigurarea verificării conținutului – cadru al documentației tehnice DT, pentru autorizarea lucrărilor de construire (D.T.A.C), autorizarea lucrărilor de desființare (D.T.A.D), autorizarea executării lucrărilor (DTOE) în conformitate cu prevederile Anexei 1 din Lega nr. 50 /1991, cu modificările și completările ulterioare (R2), în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.
3. Analizarea documentațiilor înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică- DT a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de către solicitant.

4. Asigurarea emiterii certificatelor de urbanism/autorizații de construire pentru suporturile publicitare precum și pentru firme după caz, emiterea avizelor de amplasare limitată a suporturilor publicitare pe raza comunei Căiuți cu respectarea prevederilor legale pe linie de mediu respectiv cuprinderea în autorizația de construcție a obligației titularilor de a avea un plan de gestionare a deșeurilor din activități de construire și/sau desființare.
5. Asigurarea verificării în teren a încadrării lucrărilor executate în prevederile autorizației de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/ desființate pe teritoriul Comunei Căiuți, recepții organizate de către ordonatorii de credite sau proprietari, în scopul impunerii acestora la organul fiscal teritorial și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației în vigoare.
6. Asigurarea întocmirii și emiterii Certificatului de Edificare a construcției și/sau a adeverințelor de atestare a edificării construcției, pentru construcțiile executate cu/fără Autorizație de Construire.
7. Asigurarea verificării pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice prezentate spre avizare sau autorizare.
8. Asigurarea soluționării și redactării documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare a Certificatelor de Urbanism pe baza prescripțiilor urbanistice extrase din Regulamentele și Planurile de Urbanism în vigoare, referitoare la funcțiuni, indicatori urbanistici, a datelor privind regimul juridic, tehnic al imobilului.
9. Asigurarea gestionării etapelor de inițiere, elaborare, avizare a documentațiilor de urbanism, verificarea conformității acestora, întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de consultare și informare a publicului, a referatelor privind aprobarea proiectelor de hotărâri pentru avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism.
10. Asigurarea verificării documentațiilor depuse și înregistrate la secretariatul Comunei Căiuți, în vederea prelungirii certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire, la solicitarea beneficiarilor .
11. Asigurarea participării la elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al Comunei Căiuți și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
12. Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
13. Asigurarea întocmirii situației proceselor verbale de recepție semnate, pe care o comunică Compartimentului Impozite Taxe și pentru determinarea impozitului pe clădiri, în scopul înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.
14. Asigurarea întocmirii notelor de constatare privind stadiul edificării/modificării/desființării construcțiilor în vederea impunerii, verificării în teren privind conformitatea din documentațiile cadastrale și/sau declarațiile înregistrate.
15. Asigurarea întocmirii de puncte de vedere avizate, cu privire la solicitările înregistrate la sediul Comunei Căiuți pentru ocuparea temporară a domeniului public/ privat al acesteia cu obiecte sau amenajări de natură comercială, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu documentațiile de urbanism aprobate aflate în vigoare.
16. Asigurarea sesizării compartimentului Poliție Locală cu privire la dispunerea măsurilor care se impun cu privire la situațiile constatate în teren privind încălcarea disciplinei în construcții, disciplinei în ceea ce privește afișajul publicitar, disciplina privind declararea clădirilor sau impunerea acestora în evidențele fiscale.

17. Asigurarea întocmirii participării la întocmirea expertizelor judiciare/extrajudiciare dispuse de instanțele judecătorești cu impact asupra proprietății publice a Comunei Căiuți.
18. Asigurarea arhivării Certificatelor de Urbanism emise, a documentațiilor care au stat la baza eliberării acestora, a Autorizațiilor de construire/desființare emise, a Certificatelor de atestare a edificării locuințelor, a Proceselor verbale de recepție, în condiții corespunzătoare asigurându-le împotriva sustragerii ori aducerii în stare de neîntrebuințare.
19. Asigurarea întocmirii și eliberării Avizelor de amplasament pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al Comunei Căiuți.
20. Asigurarea întocmirii referatelor/rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local cu privire doemniul de activitate.
21. Asigurarea verificării și avizării documentațiilor cu privire la eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, a reținerilor dispuse pentru lucrări neconforme executate.
22. Asigurarea verificării realizării lucrărilor/prestațiilor de servicii și a furnizării produselor la toate activitățile pe care le implică realizarea proiectelor de investiții și în toate fazele sale.
23. Asigurarea urmăririi comportării în timp, pe perioada de post implementare stabilită conform prevederilor legale în vigoare, a proiectelor implemenate cu fonduri nerambursabile în colaborare cu echipele desemnate pentru implementare proiectelor respective.
24. Asigurarea inițierii și urmăririi realizării măsurilor necesare menținerii indicatorilor de proiect în perioada post implementare.
25. Asigurarea realizării unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Comunei Căiuți din fonduri rambursabile și nerambursabile și din Bugetul Local.
26. Asigurarea întocmirii de rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către Comuna Căiuți cu privire la stadiu fizic al derulării acestora la cererea Consiliului local sau al Primarului .
27. Asigurarea identificării, verificării și aplicării măsurilor prevăzute de legislația aplicabilă cu privire la autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel, cu privire la executarea autorizației de construcții, la respectarea condițiilor și termenelor prevăzute în autorizațiile de construcții eliberate construcții.
28. Asigurarea identificării persoanelor fizice/juridice care nu respectă condițiile și termenele prevăzute în autorizațiile eliberate.
29. Asigurarea constatării încălcărilor prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și informării agenților constataatori din cadrul compartimentului Poliție Locală în vederea aplicării de sancțiuni contravenționale.
30. Asigurarea participării la recepția privind finalizarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de către Comuna Căiuți.
31. Asigurarea întocmirii notei constatatoare la verificarea respectării în execuție a condițiilor din Autorizația de construire, pe baza căreia se efectuează regularizarea taxei.
32. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor depuse de către cetățeni privind autorizarea lucrărilor de construcție de orice fel, precum și a legalității afișajului stradal.
33. Asigurarea calculului necesar pentru stabilirea quantumului necesar pentru încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, și urmărește încasarea taxei de regularizare.
34. Asigurarea gestionării punctelor de vedere ale ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și întocmirea propunerilor pentru efectuarea modificărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al domeniului public conform acestora.

35. Asigurarea evidenței nomenclurii stradale și a numerelor administrative alocate pe satele componente ale Comunei Căiuți și eliberarea adeverințelor corespunzătoare.
36. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Nomenclatura stradală în RENNS.
37. colaborarea cu societățile specializate în consultanță accesare fonduri europene/guvernamentale.
38. asigurarea gestiunii cărților tehnice ale investițiilor finalizate și urmărirea prin fișe sintetice a acestora.

6.7.2 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Protecția Mediului, Gospodărire și Înfrumusețare Comună

Obiectivul principal al Compartimentului Protecția Mediului, Gospodărire și Înfrumusețare comună este:

Protejarea mediului prin conformarea progresivă cu standardele de mediu din Uniunea Europeană pe care România va trebui să le atingă în totalitate, prin aplicarea tuturor reglementărilor în vigoare specifice mediului, administrării colectării deșeurilor precum și promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului
- ☐ Monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu (inclusiv a Planurilor sectoriale de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calității aerului, reducerii zgomotului)
- ☐ Asigurarea urmăririi ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului, adoptate de Consiliul local al Comunei Căiuți
- ☐ Monitorizarea cantităților lunare și a tipurilor de deșeuri care se colectează de pe teritoriul Comunei Căiuți
- ☐ Asigurarea dezvoltării sistemului integrat de gestionare a deșeurilor -colectare-transport- în vederea depozitării acestora conform contractelor încheiate.
- ☐ Promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului
- ☐ asigurarea gestionării dosarelor de muncă în folosul comunității transmise de instanțele judecătorești sau Serviciul de probațiune

Art. 50 - (1) Compartimentul Protecția Mediului, Gospodărire și Înfrumusețare comună este o structură funcțională aflată în subordinea Viceprimarului, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2). Atribuțiile principale ale Compartimentului Protecția Mediului, Gospodărire și Înfrumusețare comună sunt următoarele :

1. Asigurarea participării la elaborarea/urmărirea implementării planurilor și programelor de protejarea mediului sub toate aspectele- apă, aer, sol – la nivelul local.
2. Asigurarea urmăririi respectării normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației comunei Căiuți.
3. Asigurarea aplicării prevederilor legislației în domeniul protecției mediului și al gestionării deșeurilor.
4. Asigurarea urmăririi aplicării modului de implementare a programului de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare la nivelul Comunei Căiuți.
5. Asigurarea urmăririi aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajării teritoriului cu privire la respectarea principiilor de protecția mediului, conform dispozițiilor din OUG nr. 195 / 2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.
6. Asigurarea urmăririi realizării măsurilor de salubritate dispuse a fi aplicate pe teritoriul Comunei Căiuți, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, și a planurilor de îmbunătățire a calității mediului natural.
7. Asigurarea deplasării în teren în vederea constatării problemelor legate de protecția mediului și a soluționării cererilor/sesizărilor cetățenilor comunei cu privire la acestea.
8. Asigurarea supravegherii activităților desfășurate de către agenții economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul Comunei Căiuți, pentru prevenirea și eliminarea poluării accidentale sau a depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor pe categorii de colectare.
9. Asigurarea verificării modului în care sunt respectate și aplicate prevederile Hotărârilor Consiliului local în domeniul Protecției mediului, gospodăririi și înfrumusețării Comunei Căiuți.
10. Asigurarea întocmirii raportărilor, evidențelor și a altor situații statistice din domeniul protecției mediului la solicitarea autorităților județene și centrale de mediu.
11. Asigurarea colaborării la solicitarea autorităților județene administrative/mediu la efectuarea de controale comune în domeniul aplicării reglementărilor din domeniul protecției mediului.
12. Asigurarea colaborării cu toate entitățile publice sau private ori de câte ori se solicită pentru soluționarea problemelor legate de protecția mediului sesizate pe teritoriul Comunei Căiuți.
13. Asigurarea soluționării petițiilor cetățenilor adresate pe probleme de protecția mediului, în termenele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
14. Asigurarea întocmirii și gestionării bazei de date cu privire la persoanele fizice /juridice care își au domiciliul/ rezidența sau desfășoară activități pe teritoriul Comunei Căiuți și care au obligativitatea completării declarațiilor de impunere privind achitarea taxei de salubritate, urmărind scutirile care se acordă acestora, conform HCL Căiuți, precum și transmiterea acestei baze de date Compartimentului Impozite și Taxe locale în vederea stabilirii sumelor de plată pe care le datorează aceștia.
15. Asigurarea urmăririi unor programe care au fost lansate pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a Comunei Căiuți îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
16. Asigurarea inițierii de campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, etc.).
17. Asigurarea inițierii și urmăririi campaniilor lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe teritoriul Comunei Căiuți.

18. Asigurarea urmăririi evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile , impactului acestora asupra mediului.
19. Asigurarea realizării de acțiuni privind aducerea la cunoștința cetățenilor a diverselor informații și obligații legale pe care trebuie să le respecte pe linie de mediu.
20. Asigurarea respectării prevederilor legale de către cetățenii Comunei Căiuți privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel.
21. Asigurarea respectării măsurilor de igienizare a zonelor periferice, sesizând conducerea Comunei Căiuți cu privire la faptele constatate și luarea măsurilor care se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a comunei.
22. Asigurarea verificării și respectării obligației persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu.
23. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, a malurilor, a albiilor precum și a celor de gospodărire a localităților.
24. Asigurarea verificării modului de colectare selective a deșeurilor și a respectării obligațiilor ce le revin potrivit legii producătorilor și deținătorilor de deșeuri.
25. Asigurarea sesizării conducerii Comunei Căiuți despre cazurile de nerespectare a normelor legale privind modul de poluare, inclusiv fonică, precum și despre nerespectarea normelor sanitar – veterinar și de sănătate publică.
26. Asigurarea monitorizării activităților economice și comerciale desfășurate de către agenții economici cu impact semnificativ asupra mediului.
27. Asigurarea monitorizării respectării prevederilor contractuale de către operatorul de salubritate care operează pe raza comunei Căiuți.
28. Asigurarea gestionării și actualizării Registrului spațiilor verzi din comuna Căiuți, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu.
29. Asigurarea întocmirii raportărilor solicitate de către autoritățile competente în domeniu.
30. Asigurarea urmăririi prestării unor activități în folosul comunității pe domeniul public și privat al comunei Căiuți, conform legislației în vigoare și efectuarea orelor ce revin cetățenilor care au de îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale.
31. Asigurarea încheierii de contracte pentru serviciile de colectare gunoi de grajd și asigurarea corespondenței cu autoritățile de mediu , referitoare la platforma de gunoi de grajd.

6.7.3 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Administrativ, Deservire, Management Gunoi Grajd

Obiectivul principal al Compartimentului Administrativ, Deservire , Management Gunoi Grajd, este:

Asigurarea curățeniei, întreținerii spațiilor aferente sediului social al Comunei Căiuți în vederea asigurării bunei desfășurări a activității angajaților din aparatul propriu al Comunei Căiuți precum și mentenanța clădirilor, instalațiilor și a parcului auto din dotare precum și reducerea pe termen lung a poluării cu nutrienți a resurselor de apă prin asigurarea sistemului public de colectare și managementul gunoiului de grajd și gestionarea izlazului comunal

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ☐ Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a Comunei Căiuți, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta sediului Comunei Căiuți
- ☐ Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădirea sediului Comunei Căiuți precum și a activităților de transport vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora
- ☐ Îndeplinirea activităților de protocol intern
- ☐ Asigurarea integritatea pășunii împădurite împotriva folosirii ilegale de terenuri, a tăierilor ilegale de arbori și sustragerii de lemn ;
- ☐ Administrarea platformelor comunale de depozitare a gunoiului de grajd și coordonarea realizării platformelor individuale
- ☐ Asigurarea urmăririi respectării clauzelor nefinanciare ale contractelor de închiriere a izlazului pentru pășunatul animalelor încheiate de către Comuna Caiuti și înștiințarea conducerii Comunei Căiuți cu privire la aceste aspecte;
- ☐ Operarea în condiții optime a infrastructurii tehnico-edilitare specifice, care formează sistemul public de colectare a gunoiului de grajd a Comunei Căiuți
- ☐ Aplicarea reglementărilor de colectare și managementul gunoiului de grajd.
- ☐ Asigurarea participării la implementarea Programelor de acțiune și coordonează activitățile de realizare a măsurilor cuprinse în aceste planuri.

Art. 51 – (1) Compartimentul Administrativ Deservire Management Gunoi de Grajd este o structură funcțională aflată în subordinea Viceprimarului, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Administrativ Deservire Management Gunoi de Grajd sunt următoarele :

1. Asigurarea prin angajații compartimentului a executării serviciilor de igienă și curățenie în clădirea în care funcționează sediul social al Comunei Căiuți precum și a tuturor spațiilor existente în exteriorul sediului Comunei Căiuți și care aparțin de acesta.
2. Asigurarea prin angajații compartimentului a lucrărilor de curățenie a străzilor, la curățarea căilor de acces către locurile publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea deșeurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile, toaletarea vegetației de pe marginea căilor de acces publice.
3. Asigurarea prin angajații compartimentului a lucrărilor ce asigură scurgerea apelor pluviale de pe drumurile publice prin lucrări de întreținere a părții necarosabile a drumurilor de pe raza comunei Căiuți.
4. Asigurarea prin angajații compartimentului a lucrărilor de întreținere a panourilor de afișaj publicitar/electoral de pe teritoriul comunei;
5. Asigurarea prin angajații compartimentului în sezonul rece a alimentării centralelor termice din Primăria Căiuți și Dispensar uman, în timpul de lucru stabilit de primar/viceprimar, conform instrucțiunilor din cărțile tehnice.
6. Asigurarea verificării permanente a funcționării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea Comunei Căiuți și gestiunea compartimentului.

7. Asigurarea verificării folosirii în condiții normale a bunurilor, utilităților precum și a altor materiale și obiecte de inventar aparținând sediului Comunei Căiuți.
8. Asigurarea luării tuturor măsurilor pentru gospodărirea rațională a utilităților, precum și asigurarea unui consum rațional al resurselor materiale/utilităților, verificând permanent să nu existe pierderi nejustificate.
9. Asigurarea reparațiilor curente în vederea asigurării unei bune mentenanțe a clădirilor aparținând sediului Comunei Căiuți.
10. Asigurarea exploatării în condiții bune și de siguranță a parcului auto aflat în patrimoniul Comunei Căiuți, prin pregătirea stării tehnice a autovehiculelor pentru transport.
11. Asigurarea evidenței primare a activității autovehiculelor și a utilajelor tehnice aflate în dotarea Comunei Căiuți.
12. Asigurarea mijloacelor de transport cu polițe tip RCA și sau/ CASCO precum și a rovinetei pentru circulația acestora pe drumurile publice.
13. Asigurarea exploatării acestor mijloace de transport/utilaje auto de către angajați care sunt posesori ai unui permis auto valabil pentru categoria în care este încadrat respectivul mijloc de transport/utilaj.
14. Asigurarea întocmirii și completării zilnice a foilor de parcurs de către angajații care conduc respectivele mijloace de transport/utilaje, cu toate datele necesare întocmirii documentelor specifice/siruațiilor cerute de prevederile legale și de procedurile existente.
15. Asigurarea întocmirii fișei de activități zilnice pentru fiecare mijloc de transport/ utilaj aflat în proprietatea Comunei Căiuți.
16. Asigurarea gestionării cardurilor de carburant auto, în limitele interne stabilite prin actele normative specifice.
17. Asigurarea formulării de propuneri privind necesarul de cheltuieli alocat cheltuielilor de întreținere și exploatare a parcului auto pentru a fi incluse în Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
18. Asigurarea întocmirii referatelor de necesitate pentru întocmirea Programului Anual de Achiziții de bunuri și servicii privind achiziționarea de piese auto și de schimb, prestări servicii service auto, prestări servicii de curățenie și spălare a autovehiculelor, servicii de asigurare obligatorie, carburant, precum și alte cheltuieli necesare desfășurării în bune condiții a activității de exploatare a parcului auto.
19. Asigurarea respectării regulilor privind accesul și parcare mijloacelor de transport/ utilajelor în spațiile specifice desemnate precum și respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
20. Asigurarea întreținerii infrastructuri tehnico-edilitare specifice, care împreună cu mijloacele de colectare și transport al gunoiului de grajd, formează sistemul public de colectare a gunoiului de grajd al Comunei Căiuți.
21. Asigurarea organizării unei arhive tehnice interne specifice desfășurării acestei activități pentru păstrarea documentelor de bază organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.
22. Asigurarea deservirii operative de către angajații cărora li s-au repartizat atribuții prin fișa postului având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcționării în mod nemijlocit la un echipament sau utilaj, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații care compun acest serviciu.
23. Asigurarea activității de prestarea a serviciului public de colectare și managementul gunoiului de grajd astfel încât să se asigure:
 - a) protejarea sănătății populației;
 - b) protecția mediului înconjurător;

- c) menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localităților;
- d) conservarea resurselor naturale prin reducerea cantității de gunoi de grajd și reciclarea acestuia.
24. Asigurarea activității de identificare a tuturor producătorilor de gunoi de grajd, indiferent de natura acestor deșeuri și acționarea în vederea creării facilităților necesare activității de precolectare și colectare.
25. Asigurarea instituirii de taxe speciale în cazul prestațiilor de care beneficiază producătorii de gunoi de grajd .
26. Asigurarea desfășurării activității de colectare a gunoiului de grajd folosindu-se doar autovehicule special echipate pentru transportul acestuia.
27. Asigurarea de personalul operativ care deservește mijloacele auto care asigură activitatea de colectare a gunoiului de grajd instruit pentru efectuarea transportului în condiții de siguranță și care deține toate documentele de însoțire.
28. Asigurarea prin angajați a acțiunilor de informare, responsabilizare, educare și conștientizare a populației cu privire la necesitatea preselecției și valorificării materialelor inerte din gunoiul de grajd, prin toate mijloacele pe care le au la îndemână: mass-media scrisă și audiovizuală, broșuri, afișe, inclusiv în școli.
29. Asigurarea că metodele și tehnologiile de prelucrare a deșeurilor de gunoi de grajd sunt avizate din punct de vedere sanitar și de mediu.
30. Asigurarea urmăririi contractelor pentru serviciile prestate și urmărirea încasării contravalorii serviciului de colectare prestat/contractat, corespunzător tarifului aprobat de Comuna Căiuți.
31. Asigurarea pazei în vederea păstrării integrității pășunilor împădurite împotriva folosirii ilegale de terenuri, prevenirii tăierilor ilegale de arbori și sustragerii de lemn.
32. Asigurarea bornării izlazului comunal cu însemne speciale și semnalezarea cu însemne speciale a eventualelor încălcări ale limitelor.
33. Asigurarea identificării arborilor infestați, rupti, doborâți de fenomene naturale și raportarea acestor evenimente conducerii comunei Căiuți.
34. Asigurarea urmăririi respectării clauzelor altele decât cele de natură financiară ale contractelor de închiriere a izlazului pentru pășunatul animalelor încheiate de către Comuna Căiuți și înștiințarea conducerii Comunei Căiuți cu privire la aceste aspecte.
35. Asigurarea prin angajații compartimentului a participării la activitățile de recepție a lucrărilor de curățare, întreținere executate pe izlaz, în cadrul contractelor de închiriere pentru pășunat .
36. Participarea anuală prin angajații compartimentului la activitățile de inventariere a domeniului privat.
37. Asigurarea prin angajații compartimentului a realizării activităților de gestionare, exploatare și asigurare a pazei masei lemnoase existente pe izlazul împădurit al comunei precum și participarea la marcarea materialului lemnos de către organele silvice în vederea exploatării, cu respectarea operațiunilor de casă.
38. Asigurarea participării la realizării amenajamentului pastoral/silvic și la punerea acestora în aplicare.

7. Auditul Public Intern

Art. 52. - Activitatea de Audit Public Intern care este statuată de prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 672/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind activitatea de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare este desfășurată independent și

obiectiv prin asigurarea activităților auditabile pe baza unui Contract de prestări servicii externe.

8. Protecția, Igiena și Securitatea în Muncă a Angajaților

Art. 53. – (1) Comuna Căiuți în calitate de angajator se obligă prin măsurile pe care le dispune să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Comuna Căiuți este obligat să:

- a) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- c) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

Art. 54. – Comuna Căiuți se preocupă permanent și sistematic pentru asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător prin asigurarea acestui serviciu de către o firmă externă, în baza unui contract de prestări de servicii, precum și de către angajatul desemnat prin dispoziție a Primarului.

9. COMISII

Art.55. - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea elaborării unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției Primarului Comunei Căiuți.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Căiuți, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți conform prevederilor legale.

Art. 56. Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Comunei Căiuți, sunt:

1. Comisia paritară înființată la nivel de autoritate publică

2. Comisia de disciplină înființată la nivel de autoritate publică
 3. Comisia de selecționare a documentelor înființată la nivel de autoritate publică
 4. Comisia de recepție a materialelor înființată la nivel de autoritate publică
 5. Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial
- Art.57 Comisiile speciale** înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar
2. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor din domeniul public/ privat
3. Comisia de inventariere/ casare a patrimoniului comunei Căiuți
4. Comisia locală de aplicare a prevederilor Legii nr. 10/2001

Art.58. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți
4. Comisia pentru recepționarea investițiilor
5. Comisia pentru analiza și evaluarea cererilor de finanțare din bugetul local.
6. Comisia pentru stabilirea suprafeței ocupate temporar din domeniul public/privat al comunei

CAPITOLUL VII.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 59. - Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 60 - Sistemul de control intern managerial al Comunei Căiuți reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 61– (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Căiuți dispune constituirea, prin dispoziție, a unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a autorității publice.

(3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, la nivelul Comunei Căiuți, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul Comunei Căiuți, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Comunei Căiuți în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare

standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 62. - Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art. 63. - Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial constituie o atribuție de serviciu pentru toți angajații Comunei Căiuți care au obligativitatea implementării și respectarea acestuia.

Art. 64. - Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Comunei Căiuți privind implementarea *Sistemului de control intern managerial* completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 65. - Activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate descrise detaliat pentru reglementarea modului de desfășurare a fiecărei activități în parte.

Art. 66 - Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de către Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar, iar procedurile operaționale se elaborează de către compartimentele funcționale și se avizează/ aprobă conform prevederilor Ordinului 600/2018.

CAPITOLUL VIII.

SERVICII PUBLICE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Art. 67- (1). Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea Consiliului local, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin desfășurarea de activități de îndrumare și control:

(2) Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență asigură intervenirea în timp oportun. pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și promovarea de acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru gestionarea unor asemenea situații.

(3) Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile legale conform competențelor aferente teritoriului comunei Căiuți, stabilite cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență al județului Bacău.

(4) Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență asigură implementarea și dezvoltarea planurilor de pregătire și răspuns în domeniul situațiilor de urgență precum și asigurarea desfășurării de activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei comunei Căiuți, măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.68 - (1) În conformitate cu legislația națională aplicabilă, respectiv Legea nr. 363/2018 (și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2016/680/CE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, Comuna Căiuți are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specifice, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Datele cu caracter personal sunt orice informații care se referă la o persoană fizică identificată sau identificabilă. De asemenea informațiile diferite, care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

Comuna Căiuți, prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, prin intermediul angajaților din cadrul compartimentelor, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, pentru derularea următoarelor activități respectiv:

- emiterea avizelor/ certificatelor/ adeverințelor specifice domeniului de activitate al autorității publice și eliberarea acestora către solicitanți conform prevederilor legale;
- relații publice/ petiționare/formulare de puncte de vedere la solicitările emise de către persoanele fizice;
- îndeplinirea atribuțiilor legate de activitățile de control și cercetare;
- soluționarea plângerilor și a reclamațiilor;
- înregistrarea și soluționarea notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- încheiere contracte de furnizare de bunuri și servicii;
- administrarea dosarelor profesionale ale angajaților instituțiilor.
- transmiterea și obținerea de informații/ documente de interes public aferente domeniului de activitate al instituției conform prevederilor Legii nr. 544/2001
- organizare/derulare evenimente;

Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.69 - (1) Datele cu caracter personal trebuie să fie:

- (a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- (b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) ("limitări legate de scop");
- (c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- (d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- (e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu

caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

(f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Art. 70 - Politicile Comunei Căiuți privind protecția și securitatea datelor personale prevăd a se colecta numai datele personale necesare în scopurile și îndeplinirea obiectivelor mai sus menționate și de a solicita persoanelor vizate să comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

CAPITOLUL X.

DISPOZIȚII FINALE

Art.71.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza normelor juridice care reglementează desfășurarea activităților compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți și care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.72.- Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți au obligația de a comunica secretarului Comunei Căiuți orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.73.- Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.74.- Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

Art.75.- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "Fișa postului".

Art.76.- După data intrării în vigoare a prezentului Regulament, persoanele responsabile, vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au calitatea de angajați ai Comunei Căiuți.

Art.77. - Toți angajații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.78. - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Căiuți aprobat prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin proceduri operaționale.

Art.79. - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajatului în cauză.

Art.80. - Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică/completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau ca urmare a modificării Organigramei Comunei Căiuți.

Art.81. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Căiuți nr. ____ din ____ 2023 și intră în vigoare la data de 20 decembrie 2023.

**Inițiator,
Primar,
Orândaru Gabriel**



**Avizat,
Secretar general,
Căpățînă Ramona**

