Anexa nr. 1 la de HCL nr. 39 din 16.11.2022

REGULAMENT ACTUALIZAT SI COMPLETAT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ADĂŞENI, JUDETUL BOTOŞANI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Adăşeni împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Adăşeni , care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale .
Primaria comunei Adăşeni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplinăşi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.
Primaria comunei Adăşeni este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.
Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Adăşeni , ca *autoritate deliberativă* şi primarul comunei Adăşeni , ca *autoritate executivă*. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale
Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Adăşeni în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.
Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii.
Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .
Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
Primarul conduce serviciile publice locale.
Mandatul primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.
În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate Instituţiei Prefectului şi persoanelor interesate, după caz.
În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la

luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege primarul actionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.
Art. 4 - Art.4.Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar şi Secretar General.
Secretarul general al UAT comuna Adăşeni este funcţionar public de conducere, cu studiisuperioare juridice sau administrative şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii. Atribuţiile secretarului general UAT Adăşeni sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanta deUrgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau dealte acte normative.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂŢILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează şi funcţionează cu respectarea următoarelor principii:

PRINCIPIUL LEGALITĂŢII - Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.

PRINCIPIUL EGALITĂŢII - Beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

PRINCIPIUL TRANSPARENŢEI - În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

PRINCIPIUL PROPORŢIONALITĂŢII - Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.

PRINCIPIUL SATISFACERII INTERESULUI PUBLIC - Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

Principiul imparţialităţii - Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuităţii - Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilităţii - Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1.PRIMARUL

Art.6. Atribuţiile Primarului sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 7. Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6)şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului
(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 9. Delegarea atribuțiilor
(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă 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.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:
- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:
coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local si actelor normative.

Stabileste pentru salariati, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.
Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3.SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local Adășeni ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.
Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale
(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
a)Atributii si responsabilitati in functie de specificul structurilor pe care le conduce si in functie de limitele de competenta stabilite in fisa postului:
- Conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea structurilor din subordine: Compartimentul stare civila si resurse umane, compartimentul registrul agricol, compartimentul aplicarea legilor de fond funciar, compartimentul asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adășeni.
-Verifica si semneaza toate documentele intocmite de catre personalul din subordine din cadrul Compartimentul stare civila si resurse umane, compartimentul registrul agricol, compartimentul aplicarea legilor de fond funciar, compartimentul asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adășeni.
-Propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei;
-Urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul aflat in subordine sau a compartimentelor din subordine;
-Analizeaza periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ;
-Secretarul general al comunei poate delega atributiile sale in conditiile legii;
-Se preocupa de aducerea la cunostinta intregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si regulamentului intern al primariei comunei Adășeni, a tuturor masurilor, deciziilor conducerii primariei si a legislatiei din domeniu in vigoare, cu implicatii asupra activitatii personalului din subordine, verifica insusirea acestor cunostinte si evalueaza eficacitatea insusirii cunostintelor;
-Asigura intocmirea / elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmareste ca intreg personalul din cadrul primariei sa le cunoasca si sa le respecte;
-Asigura cresterea gradului de competenta profesionala si a unui comportament corect in relatia cu cetatenii si operatorii economici, in scopul cresterii prestigiului institutiei;
-Se prezinta la controlul medical periodic si verifica prezentarea personalului din cadrul institutiei la controlul medical de medicina a muncii;
-Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului , hotararile consiliului local;
-Participa la sedintele Consiliului local;
-Asigura procedurile de convocare ale consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
-Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

-Poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr. 26 / 2000 cu privire la asociatii si fundatii , aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246 / 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ – teritoriala in cadrul careia functioneaza;
-Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
-Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
-Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
-Informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
-Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor , semnarea si stampilarea acestora;
-Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228, alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
-Comunica hotararile Consiliului local si dispozitiile emise de primarul comunei Adăşeni catre Institutia Prefectului Judetul Botoşani pentru control si verificarea legalitatii;
-Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
-Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
-Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si a hotararilor consiliului local;
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform OG nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Aduce la cunostinta publica dispozitiile privind registrul agricol;
-Urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Botoşani;
- Comunica sesizari pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultmiul domiciliu;
-Semneaza contractele de arenda, dupa ce au fost inregistrate si verificate de personalul Compartimentul Registrul agricol;
-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

1. legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul UAT Adăşeni a beneficiilor de asistenta sociala si / sau serviciilor sociale;
2. legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, primar, avand obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasiara activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce ii revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

-raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-I revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-I sunt delegate;

-pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii;

-pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

-este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;

-are obligatia de a semnala primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute c ear putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;

b) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar, cum ar fi:

-Atributii conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului avand in vedere prevederile Legii fondului funciar nr. 18 / 1991 si ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar si comisie;

-Atributii conform Legii nr. 50 / 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, respectiv semnarea certificatelor de urbanism , autorizatiilor de construire si autorizatiilor de demolare;

-Face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetului local pentru Situatii de Urgenta;

-Prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii , modificarii , dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

-Participa la actiunile de control si anchetele sociale si celelalte actiuni initiate pe linie de autoritate tutelara si de asistenta sociala;

-Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata

-Intocmeste pentru fiecare cauza in care autoritatea locala este parte cate un dosar, asigurand actualizarea acestuia la zi;

-Arhiveaza dosarele cauzelor care au primit o solutie finala;

-Asigura transmiterea informatiilor catre avocati, necesare pentru solutionarea cauzelor;

-Tine evidenta citatiilor emise de instantele de judecata si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti în vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;

-Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

-Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul primariei, contractele de prestări servicii, furnizare bunuri, lucrari incheiate intre Primaria comunei Adăşeni si diverse persoane juridice;

-Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice si persoane juridice, pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare;

-Comunicarea raspunsului catre petenti in termenul legal;

-Elaboreaza regulamentul de ordine interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

-Intocmirea dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;

- Coordonarea, monitorizarea si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici, precum si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale;
-Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale;
-Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind aprobarea / modificarea organigramei, statului de functii si a statului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adăşeni in vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;
-Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
-Organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractual vacante;
-Monitorizeaza posturile vacante, organizarea si gestionarea concursurilor in vederea ocuparii acestora;
-Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adăşeni in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului local specifice activitatii fiecarui compartiment;
-Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii primariei;
-Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 / 2003 privind transparenta dedcizionala in adminsitratia publica;
-Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
-Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;
-Elibereaza acte sau copii de pe orice act din arhiva primariei comunei Adăşeni, confirma autenticitatea copiilor cu actele originale;
-Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale eliberand anexa nr. 24;
-Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
-Elaboreaza propriile proceduri de lucru si participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
-Membru in Comisia speciala pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Adăşeni.
c) Obligatiile lucratorlor pe linie de securitate si sanatate in munca (extras din Legea nr. 319 / 2006):
-Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunle primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
-In mod deosebit, in scopul realizarii obietivelor prevazute la art. 22 din Legea nr. 319 / 2006 lucratorii au urmatoarele obligatii:
-sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de protective;
-- sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat si, dupa utilizare , sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, sis a utilizeze corect aceste dispositive;
-sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protective;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentele suferite de prorpia persoana;
-sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lcratorlor;
-sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
d) Atributii privind petitiile conform prevederilor OG nr. 27 / 2002:
-urmareste rezolvarea la termen a cererilor s petitiilor conform OG nr. 27 / 2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
-verifica si asigura raspunsurile in termen la cererile si petitiile depuse;
e) Atributii in calitate de secretar al Comisiei comunale pentru sabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor – Legea nr. 165 / 2013:
f)Atributii privind registrul electoral:
-opereaza direct inregistrarea si actualizarea datelor de identificare a cetatenilor romani cu drept de vot;
-radierea persoanelor decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesata sau comunicate de autoritati;
-asigura intocmirea dispozitiilor privind sectiile de votare si locurile pentru afisajul electoral;
i) Atributii privind comisia de selectionare a documentelor create si detinute de primaria comunei Adăşeni.
g) Atributii privind informatiile de interes public - Legea nr. 544 / 2001 :
-Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii nr. 544/ 2001;
-Intocmeste si publica rapoartele prevazute de lege si normele metodologice de aplicare;;
-realizeaza evaluarea primara a solicitarii in vederea stabilirii daca informatia este comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sa exceptata de la liberal acces;
-in functie de natura informatiilor solicita sprijinul compartimentelor functionale in prezentarea datelor si documentelor din cerere, precum si in efectuarea de copii ale documentelor identificate;
-in cazul informatiilor solicitate verbal, precizeaza conditiile si formele in care are are loc accesul la informatiile publice, si poate furniza pe loc infoamtiile solicitate, daca informatiile nu sunt disponibile pe loc, indruma persoana sa depuna solicitare scrisa;
-redacteaza si comunica raspunsurile la solicitari, in formatul precizat de solicitant si la termenele prevazute de lege;
-intocmeste rapoarte, situatii sau informari cu privire la accesul la informatiile de interes public;

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAŢII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale din UAT Adăşeni şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidaritatii în rezolvarea problemelor întregului judeţ.

În relaţiile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi Consiliul judeţean, Prefectura si alte Institutii pe de o parte, precum şi între Consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul General al unităţii administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.
Art.15. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Adăşeni .

1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum şi termenul acestora.
2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.
3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ş.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.
Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:
a) subordonareaViceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea sefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General , in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structuriiorganizatorice;
c) subordonarea personalului de executie fata de şeful de compartiment, dupa caz;
(1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.
(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.
(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.
(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.
(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de graviditatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

B. Relatii de autoritate functionale
Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Adăşeni cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea Consiliului Local Adăşeni , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Adăşeni sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordinate Consiliului Local Adăşeni ;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Adăşeni si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Adăşeni.

D.Relatii Colegiale

–sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomaţia de a lucra cu omul, pe încredere şi pe responsabilitatea funcţiei deţinute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

E. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoaresi a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatori care prezinta Primaria comunei Adăşeni in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;
Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Adăşeni.

F. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Adăşeni sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA . RESPONSABILITĂŢI. ATRIBUŢII

Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi ale institutiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.
Funcţionarii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie în condiţiile legii.
Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face de conducătorii acestora, în conditiile legii.
Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.
Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana

la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare
Primăria comunei Adăşeni funcţionează în sediul situat în localitatea Adăşeni , strada Unirii nr. 23, comuna Adăşeni ,judetul Botoşani ,cod postal 717016 .

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Adăşeni , pe următoarele structuri:

1. **SECRETAR GENERAL UAT ADĂŞENI**
2. **CONSILIER PRIMAR**
3. **COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU**
4. **COMPARTIMENT AGRICOL**
5. **COMPARTIMENT URBANISM**
6. **COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE**
7. **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**
8. **COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ**
9. **COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**
10. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ**

- Structura organizatorică (organigramă şi numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, încondiţiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.*
Personalul contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

CAP. I. RESPONSABILITĂŢI

Funcţionarii publici şi personalul contractual:
au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelorinstituţiei publice.
în exercitarea funcţiei publice, au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştigaşi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitateaşi eficacitatea autorităţilorşiinstituţiilor publice.
Au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Adăşeni , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Comunei Adăşeni cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Comunei Adăşeni are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii de cât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitare a funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.
În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu pro[redacted]