

16

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VIȘOARA

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate
al Primarului comunei Vișoara, județul Botoșani***

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 136 alin. (1) din Constituția României, republicată;
- art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 lit. cc), art. 75 lit. a), art. 84 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1) și alin. (8), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1), alin. (2) și alin. (4), art. 198 alin. (1) și alin. (2), art. 199 alin. (1) și alin. (2), art. 243 alin. (1) lit. a) și lit. e), art. 391 alin. (3), art. 405, art. 409 și art. 554 alin. (4) și alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. III alin. (2), precum și pct. 1, pct. 3 și pct. 4 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. I pct. 35, art. I pct. 60 și pct. 61, art. XL alin. (1), alin. (2), alin. (3), alin. (6), alin. (7), alin. (8), alin. (12) și alin. (13) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art. 6 alin. (1)-(4), art. 13 lit. a) și lit. b), art. 59 alin. (2), art. 64 alin. (4) și art. 65 alin. (1) și alin. (3) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 alin. (1), alin. (2), alin. (10) și alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 31 alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 39 alin. (1) lit. h), alin. (2) lit. a)-c), art. 40 alin. (1) lit. a)-f) și alin. (2) lit. a)-b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

17

– art. 1, art. 2 lit. a), art. 5 și art. 6 lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

– art. 1, art. 2, art. 3 alin. (1) și art. 10 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Ținând cont de:

– necesitatea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Viișoara, în corelare cu organigrama și statul de funcții aprobate la nivelul comunei Viișoara;

– Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara nr. 14 din 09.04.2026 privind aprobarea măsurilor necesare în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2026 și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

– Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara nr. 33 din 31.08.2020 privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Viișoara, județul Botoșani;

Luând act de:

– referatul de aprobare al Primarului comunei Viișoara, înregistrat sub nr. 159 din 18 iunie 2026;

– raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 160 din 18 iunie 2026;

– avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Viișoara;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al comunei Viișoara, județul Botoșani, întrunit astăzi, 25 iunie 2026, în ședință ordinară de lucru,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Viișoara, județul Botoșani, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Regulamentul prevăzut la art. 1 se aplică personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Viișoara, județul Botoșani, în condițiile legii și ale actelor administrative interne emise în aplicarea acestuia.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara nr. 33 din 31.08.2020 privind actualizarea regulamentului de

18
organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Vișoara, județul Botoșani, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul comunei Vișoara, prin aparatul de specialitate.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei Vișoara, Primarului comunei Vișoara, Instituției Prefectului – Județul Botoșani, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet a instituției, în Monitorul Oficial Local, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

consilier ~~Laur~~ Sebastian HURMUZ



Nr. 24
din 25 iunie 2026
Vișoara

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
jr. Alexandra MURARIU



Adoptată cu __ voturi „PENTRU”.

Nr. de consilieri prezenți: __.

Nr. de mandate: 11.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VIIȘOARA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VIIȘOARA

Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara
nr. 24 din 25 iunie 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VIIȘOARA, JUDEȚUL BOTOȘANI

Prezentul regulament este întocmit în concordanță cu structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara nr. 14 din 09.04.2026, unele prevederi fiind cu aplicare începând cu data de 01.07.2026, precum și cu legislația aplicabilă autorităților administrației publice locale.

Documentul înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara nr. 33 din 31.08.2020.

CUPRINS

- Capitolul I – Prevederi generale
- Capitolul II – Obiectul de activitate
- Capitolul III – Patrimoniul
- Capitolul IV – Bugetul și administrarea acestuia
- Capitolul V – Structura organizatorică
- Capitolul VI – Atribuții principale
 - I. Primarul Comunei Viișoara
 - II. Viceprimarul Comunei Viișoara
 - III. Secretarul general al comunei
 - IV. Consilierul primarului
 - V. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, urmărire și încasare taxe și impozite, urbanism și amenajarea teritoriului, resurse umane, achiziții publice și implementare proiecte
 - VI. Compartimentul administrație publică locală, secretariat, registru agricol, agricultură și cadastru, situații statistice, cultură, stare civilă, programe, relații cu publicul
 - VII. Compartimentul asistență socială
 - VIII. Compartimentul poliție locală
 - IX. Serviciul Situații de Urgență și șef S.V.S.U.
 - X. Compartimentul drumuri comunale, gospodărie comunală, deservire, reparații, întreținere
- Capitolul VII – Comisii
- Capitolul VIII – Alte reglementări interne
- Capitolul IX – Dispoziții finale

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viișoara, județul Botoșani, denumit în continuare „Regulament”, stabilește cadrul general de organizare, relațiile funcționale, atribuțiile principale și modul de exercitare a competențelor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. Comuna Viișoara este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, organizată potrivit legii, cu patrimoniu propriu, buget local propriu și capacitate juridică deplină pentru administrarea intereselor colectivității locale.

Art. 3. Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în Comuna Viișoara sunt Consiliul Local al Comunei Viișoara, ca autoritate deliberativă, și Primarul Comunei Viișoara, ca autoritate executivă.

Art. 4. Primăria Comunei Viișoara este structura funcțională, fără personalitate juridică, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității locale și asigură serviciile publice de interes local în condițiile legii.

Art. 5. Sediul Primăriei Comunei Viișoara este în comuna Viișoara, sat Viișoara, județul Botoșani, iar activitatea se desfășoară în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, de hotărârile consiliului local, de dispozițiile primarului și de prezentul Regulament.

Art. 6. Prezentul Regulament se aplică personalului din aparatul de specialitate al primarului, indiferent de categoria raportului de serviciu sau de muncă, precum și, în ceea ce privește regulile comune, persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei în temeiul altor raporturi juridice.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor, personalul Primăriei Comunei Viișoara respectă Constituția României, Codul administrativ, Codul muncii, legislația privind finanțele publice locale, achizițiile publice, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal, arhivarea documentelor, controlul intern managerial și celelalte acte normative incidente domeniului de activitate.

Art. 8. Activitatea aparatului de specialitate al primarului se întemeiază pe următoarele principii: legalitate, autonomie locală, responsabilitate, transparență, eficiență, eficacitate, imparțialitate, integritate, continuitate, profesionalism, celeritate, orientare către cetățean și utilizare judicioasă a resurselor publice.

Art. 9. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a exercita atribuțiile de serviciu cu bună-credință, competență, obiectivitate și în limitele fișei postului, ale prezentului Regulament și ale dispozițiilor conducătorilor ierarhici.

Art. 10. Personalul primăriei are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii, precum și de a evita situațiile de conflict de interese și incompatibilitățile.

Art. 11. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile legislației aplicabile și ale actelor administrative emise de autoritățile competente.

Art. 12. Primarul conduce aparatul de specialitate, exercită funcția de ordonator principal de credite și controlează activitatea serviciilor publice locale, în limitele competențelor stabilite de lege.

Art. 13. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de primar, prin dispoziție, și coordonează domeniile stabilite de primar, fără a aduce atingere competențelor exclusive ale primarului sau ale consiliului local.

Art. 14. Secretarul general al comunei asigură respectarea principiului legalității în activitatea autorităților administrației publice locale, avizează pentru legalitate actele administrative în condițiile legii și coordonează activitățile care îi sunt date în competență prin Codul administrativ, prin alte acte normative și prin prezentul Regulament.

Art. 15. Prevederile prezentului Regulament se completează cu regulamentul intern, fișele posturilor, procedurile operaționale și de sistem, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și celelalte acte normative aplicabile.

Art. 16. Modificarea structurii organizatorice, a statului de funcții sau a atribuțiilor se realizează în condițiile legii, prin hotărâre a consiliului local și/sau prin dispoziție a primarului, după caz, cu actualizarea corespunzătoare a prezentului Regulament.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 17. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vișoara are ca obiect principal de activitate sprijinirea primarului în exercitarea atribuțiilor legale, îndeplinirea hotărârilor consiliului local, gestionarea serviciilor publice de interes local și soluționarea treburilor publice ale colectivității locale.

Art. 18. În limitele competențelor legale, aparatul de specialitate desfășoară activități privind:

- organizarea și funcționarea administrației publice locale;
- gestionarea bugetului local, a contabilității, a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- administrarea domeniului public și privat al comunei, evidența patrimonială și inventarierea bunurilor;
- urbanismul, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, autorizarea și controlul în domeniu;
- resursele umane, salarizarea, evidența personalului, evaluarea și formarea profesională;
- achizițiile publice, gestionarea contractelor și implementarea proiectelor de dezvoltare locală;
- registrul agricol, agricultura, cadastrul, fondul funciar, situațiile statistice și documentele aferente acestora;
- starea civilă, autoritatea tutelară, asistența socială, protecția copilului și sprijinul persoanelor vulnerabile;
- cultura, programele locale, comunicarea publică și relațiile cu cetățenii;
- poliția locală, ordinea și liniștea publică, registrul electoral, în măsura în care atribuțiile sunt repartizate prin fișa postului și dispozițiile primarului;
- situațiile de urgență, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă și activitatea S.V.S.U.;
- drumurile comunale, gospodăria comunală, deservirea, reparațiile și întreținerea bunurilor și spațiilor publice.

Art. 19. Aparatul de specialitate îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, fișe de post, proceduri interne ori sarcini dispuse în limitele legii de conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 20. Patrimoniul Comunei Vișoara este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public sau privat al comunei, precum și din drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial, în condițiile legii.

Art. 21. Bunurile din domeniul public al comunei sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile, iar bunurile din domeniul privat sunt supuse regimului juridic de drept comun, dacă legea nu prevede altfel.

Art. 22. Consiliul Local al Comunei Vișoara hotărăște, în condițiile legii, cu privire la administrarea, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită, vânzarea sau cumpărarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei.

Art. 23. Primarul răspunde de inventarierea, evidența și administrarea bunurilor care aparțin comunei, prin compartimentele de specialitate, cu respectarea hotărârilor consiliului local și a normelor privind patrimoniul public și privat.

Art. 24. Compartimentele din aparatul de specialitate au obligația de a comunica, potrivit competențelor, toate informațiile și documentele necesare actualizării inventarului bunurilor, întocmirii registrelor de evidență, asigurării bunurilor și valorificării eficiente a patrimoniului.

Art. 25. Utilizarea bunurilor aflate în administrarea primăriei se face exclusiv în interesul serviciului public și cu respectarea normelor privind integritatea, gestiunea bunurilor publice și răspunderea materială, disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 26. Bugetul Comunei Vișoara se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile Legii finanțelor publice locale și ale celorlalte acte normative aplicabile.

Art. 27. Primarul, în calitate de ordonator principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare consiliului local proiectul bugetului local, rectificările bugetare și contul anual de execuție, prin compartimentul de specialitate.

Art. 28. Veniturile bugetului local sunt constituite din impozite, taxe, contribuții, alte venituri stabilite de lege, sume defalcate, subvenții, transferuri, fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite.

Art. 29. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se efectuează cu respectarea prevederilor legale privind controlul financiar preventiv, angajamentele bugetare și disciplina financiară.

Art. 30. Compartimentul financiar-contabil organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică, urmărește execuția bugetară, întocmește situațiile financiare și asigură raportarea către instituțiile abilitate.

Art. 31. Nicio cheltuială nu poate fi angajată, ordonanțată sau plătită dacă nu există prevedere bugetară aprobată și documente justificative întocmite potrivit legii.

Art. 32. Compartimentele care inițiază achiziții, proiecte, lucrări, servicii sau activități cu impact bugetar au obligația de a furniza documentele necesare fundamentării, aprobării, derulării și justificării cheltuielilor, în termenele stabilite de lege și de conducerea instituției.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Viișoara este organizat potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viișoara nr. 14 din 09.04.2026, unele dintre prevederi fiind cu aplicare de la data de 01.07.2026.

Art. 34. Structura organizatorică cuprinde funcții de demnitate publică, funcții publice de conducere și de execuție, personal contractual de execuție și compartimente funcționale, potrivit organigramei aprobate.

Art. 35. Numărul total de posturi prevăzut în organigramă este de 37, structurat astfel:

Categorie	Total posturi	Conducere	Execuție	Observații
Funcții de demnitate publică	2	nu este cazul		Primar și viceprimar
Funcții publice	8	1	7	Secretar general al comunei și funcții publice de execuție
Personal contractual	27	-	27	Include personal contractual din compartimentele de specialitate și posturile aferente asistenței sociale
Total	37	1	36	Conform organigramei aprobate

Art. 36. Compartimentele și structurile care compun aparatul de specialitate sunt:

- Consilierul primarului;
- Secretarul general al comunei;
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, urmărire și încasare taxe și impozite, urbanism și amenajarea teritoriului, resurse umane, achiziții publice și implementare proiecte;
- Compartimentul administrație publică locală, secretariat, registru agricol, agricultură și cadastru, situații statistice, cultură, stare civilă, programe, relații cu publicul;
- Compartimentul asistență socială;
- Compartimentul poliție locală;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Compartimentul drumuri comunale, gospodărie comunală, deservire, reparații, întreținere.

Art. 37. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de primar. Compartimentele funcționale se subordonează primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz, potrivit organigramei, fișelor postului, dispozițiilor primarului și competențelor prevăzute de lege.

Art. 38. Compartimentele nu au personalitate juridică distinctă de autoritatea administrativ-teritorială și acționează în numele Comunei Viișoara, în limitele atribuțiilor stabilite.

Art. 39. Conducerea operativă, coordonarea și controlul activității compartimentelor se realizează prin primar, viceprimar și secretarul general, în funcție de domeniul de activitate și de atribuțiile delegate.

Art. 40. Fiecare post se individualizează prin fișa postului, care detaliază atribuțiile, responsabilitățile, competențele, relațiile ierarhice și funcționale, obiectivele individuale și criteriile de evaluare.

Art. 41. Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, reorganizări, schimbări ale atribuțiilor, redistribuiri de sarcini sau alte situații care impun adaptarea activității instituției.

Art. 42. În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează între ele, transmit informațiile necesare în termen util, asigură continuitatea activității și sprijină elaborarea documentelor administrative, financiare, tehnice și juridice ale instituției.

Art. 43. Relațiile de autoritate și coordonare se stabilesc potrivit legii și organigramei, iar relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor comune sau interdependente.

Art. 44. Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament sunt atribuții principale. Ele se completează cu atribuțiile detaliate din fișele posturilor, cu procedurile interne și cu sarcinile dispuse în condițiile legii.

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII PRINCIPALE

I. Primarul Comunei Vișoara

Art. 45. Primarul Comunei Vișoara îndeplinește atribuțiile prevăzute de Codul administrativ, de legile speciale și de hotărârile consiliului local, având rolul de autoritate executivă a administrației publice locale.

Art. 46. În exercitarea mandatului, primarul are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a Constituției, a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a actelor ministerelor, a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii;
- conduce serviciile publice locale și aparatul de specialitate, numește, sancționează, modifică și încetează raporturile de serviciu sau de muncă ale personalului, potrivit legii;
- întocmește proiectul bugetului local, contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește și prezintă consiliului local rapoarte privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
- propune consiliului local măsuri pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, epidemiilor, incendiilor și ale altor situații de urgență;
- asigură ordinea publică, disciplina în construcții, protecția mediului, salubritatea, gospodărirea localităților și siguranța cetățenilor, în limitele competențelor legale;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

- reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, precum și în justiție, în condițiile legii;
- asigură consultarea cetățenilor în probleme de interes local și buna comunicare cu comunitatea locală;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. Viceprimarul Comunei Viișoara

Art. 47. Viceprimarul Comunei Viișoara exercită atribuțiile delegate de primar prin dispoziție și îndeplinește sarcinile stabilite de consiliul local sau de primar, în condițiile legii.

Art. 48. În domeniile delegate, viceprimarul poate avea următoarele atribuții principale:

- coordonează activitățile privind gospodăria comunală, întreținerea drumurilor comunale, spațiile verzi, curățenia localității și serviciile de deservire;
- urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții asupra bunurilor aflate în administrarea comunei;
- sprijină activitatea privind situațiile de urgență, protecția civilă, prevenirea incendiilor și intervențiile operative, în limitele competențelor stabilite;
- coordonează, după caz, activități privind administrarea domeniului public și privat al comunei;
- participă la acțiuni de verificare în teren, recepții, constatări, inventarieri și comisii stabilite prin dispoziția primarului;
- urmărește respectarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile aflate în coordonare;
- prezintă primarului informări, propuneri și rapoarte privind activitățile coordonate;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate sau stabilite prin acte normative.

III. Secretarul general al comunei

Art. 49. Secretarul general al Comunei Viișoara este funcționar public de conducere, subordonat primarului, și îndeplinește atribuțiile stabilite de Codul administrativ, de alte acte normative, de prezentul Regulament și de fișa postului.

Art. 50. Secretarul general al comunei asigură legalitatea activității administrative, continuitatea funcționării autorităților administrației publice locale și circuitul juridic al actelor administrative.

Art. 51. Secretarul general al comunei are, în principal, următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și asigură procedurile legate de convocare, pregătirea ordinii de zi, consemnarea dezbaterilor și comunicarea actelor adoptate;
- asigură îndeplinirea procedurilor de transparență decizională și comunicare publică a proiectelor de acte administrative, după caz;
- organizează evidența, semnarea, numerotarea, comunicarea, publicarea și arhivarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transmiterea actelor administrative către Instituția Prefectului Județului Botoșani, potrivit legii;
- asigură procedurile privind relația dintre primar, consiliul local, compartimentele aparatului de specialitate și instituțiile publice;

- coordonează pregătirea documentelor pentru ședințele consiliului local, întocmirea proceselor-verbale și gestionarea dosarelor de ședință;
- întocmește, ține și actualizează registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri, registrul hotărârilor consiliului local și registrul dispozițiilor primarului;
- certifică, în condițiile legii, conformitatea copiilor cu actele originale aflate în arhiva instituției;
- asigură organizarea și coordonarea activității de registratură, arhivă și secretariat, în limitele atribuțiilor repartizate;
- urmărește aplicarea procedurilor privind petițiile, accesul la informații de interes public și comunicarea actelor administrative;
- participă la întocmirea și actualizarea procedurilor administrative și a documentelor de control intern managerial;
- îndeplinește atribuții privind autoritatea tutelară, fondul funciar, registrul agricol, starea civilă sau alte domenii, dacă acestea sunt prevăzute de lege, de fișa postului ori de dispozițiile primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de primar, în condițiile legii.

IV. Consilierul primarului

Art. 52. Consilierul primarului face parte din cabinetul primarului și desfășoară activitate de sprijin, consiliere, relaționare, comunicare și asistență pentru primar, în limitele stabilite de lege și de fișa postului.

Art. 53. Consilierul primarului are, în principal, următoarele atribuții:

- sprijină primarul în pregătirea materialelor, informărilor, corespondenței și documentelor necesare exercitării mandatului;
- asigură legătura operativă între primar și compartimentele de specialitate, cetățeni, instituții publice și alte persoane interesate;
- participă la organizarea audiențelor, întâlnirilor, ședințelor de lucru și activităților publice ale primarului;
- centralizează informații și propuneri transmise de compartimente pentru informarea primarului;
- urmărește, la solicitarea primarului, stadiul soluționării unor cereri, lucrări sau proiecte aflate în competența primăriei;
- asigură sprijin pentru comunicarea publică, promovarea proiectelor locale și menținerea relațiilor instituționale;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar, cu respectarea legii.

V. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, urmărire și încasare taxe și impozite, urbanism și amenajarea teritoriului, resurse umane, achiziții publice și implementare proiecte

Art. 54. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, urmărire și încasare taxe și impozite, urbanism și amenajarea teritoriului, resurse umane, achiziții publice și implementare proiecte asigură activitățile financiar-contabile, fiscale, urbanistice, de personal, achiziții publice și management de proiect, potrivit competențelor stabilite prin lege, prezentul Regulament și fișele posturilor.

Art. 55. În domeniul buget, finanțe și contabilitate, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului local, proiectele de rectificare bugetară și documentele aferente execuției bugetare;
- organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică a instituției;
- întocmește situațiile financiare, contul de execuție bugetară, bilanțurile și raportările financiar-contabile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură relația cu Trezoreria Statului, organele fiscale, instituțiile de control și alte autorități competente;
- conduce evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a bunurilor materiale și a gestiunilor;
- participă la inventarierea patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii în contabilitate;
- întocmește ordine de plată, state de plată, documente privind contribuțiile și impozitele aferente salariilor și alte documente financiar-contabile;
- verifică documentele justificative care stau la baza operațiunilor financiare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul financiar-contabil stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

Art. 56. În domeniul impozitelor, taxelor și altor venituri locale, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- stabilește, constată, verifică, urmărește și încasează impozitele, taxele locale, amenzile și alte venituri ale bugetului local;
- întocmește și actualizează rolurile fiscale, evidențele contribuabililor persoane fizice și juridice și baza de date fiscală;
- emite decizii de impunere, înștiințări de plată, certificate fiscale, adeverințe și alte documente specifice, în condițiile legii;
- urmărește debitele restante, aplică procedurile de executare silită fiscală și întocmește documentele aferente recuperării creanțelor bugetare;
- efectuează operațiuni de casierie, încasări, depuneri și evidențe privind numerarul, cu respectarea normelor financiar-contabile;
- analizează cererile privind scutiri, reduceri, eșalonări, compensări sau restituiri, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu compartimentele de urbanism, registru agricol, cadastru și patrimoniu pentru actualizarea bazei fiscale;
- întocmește rapoarte și situații privind veniturile bugetare, gradul de colectare și măsurile de recuperare a creanțelor;
- scanează și comunică, după caz, documentele care se impun publicate sau transmise persoanei responsabile cu publicarea.

Art. 57. În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- urmărește aplicarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul comunei;
- primește, verifică și instrumentează cereri privind certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize, acorduri și alte documente urbanistice;

- întocmește documentația necesară emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții, sesizează organele competente și propune măsuri de intrare în legalitate ori sancționare, după caz;
- participă la recepții, verificări în teren și constatări privind lucrări de construcție, amenajări și intervenții asupra domeniului public sau privat;
- ține evidența autorizațiilor, certificatelor de urbanism, documentațiilor tehnice și registrelor specifice;
- asigură transmiterea informațiilor necesare actualizării evidențelor fiscale, cadastrale și patrimoniale ale comunei;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții sau hotărâri în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Art. 58. În domeniul resurselor umane, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual;
- gestionează statul de funcții, organigrama, evidența posturilor vacante și ocupate și documentele privind modificarea structurii de personal;
- întocmește documentele privind numirea, angajarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- întocmește documentele privind salarizarea, sporurile, concediile, pontajele, evaluarea performanțelor profesionale și formarea profesională;
- asigură transmiterea datelor în registrele și aplicațiile informatice specifice, în condițiile legii;
- sprijină organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor, promovare sau alte proceduri de personal;
- urmărește respectarea normelor privind incompatibilitățile, conflictele de interese, declarațiile de avere și interese, în colaborare cu persoana desemnată;
- asigură întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de acte administrative din domeniul resurselor umane.

Art. 59. În domeniul achizițiilor publice, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- elaborează, actualizează și urmărește programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește documentațiile necesare achiziției de bunuri, servicii și lucrări, potrivit solicitărilor compartimentelor de specialitate și prevederilor bugetare aprobate;
- desfășoară proceduri de achiziție publică și achiziții directe, în condițiile legii și ale procedurilor interne;
- utilizează platformele electronice de achiziții publice și asigură publicarea anunțurilor, documentațiilor și comunicărilor necesare;
- întocmește contracte, comenzi, note justificative, rapoarte, procese-verbale și alte documente specifice;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare, recepție sau alte comisii constituite pentru achiziții, în măsura stabilită prin dispoziție;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică, termenele, garanțiile, recepțiile și documentele de plată;
- păstrează dosarele achizițiilor publice și asigură arhivarea acestora potrivit nomenclatorului arhivistic.

Art. 60. În domeniul implementării proiectelor, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- identifică surse de finanțare pentru proiecte de dezvoltare locală și sprijină elaborarea documentațiilor de finanțare;
- participă la întocmirea cererilor de finanțare, bugetelor, studiilor, notelor de fundamentare și documentelor suport;
- urmărește implementarea proiectelor aprobate, respectarea graficelor, indicatorilor, activităților și obligațiilor contractuale;
- întocmește rapoarte, cereri de plată, cereri de transfer, situații de lucrări, notificări, acte adiționale și alte documente necesare derulării proiectelor;
- colaborează cu finanțatorii, consultanții, proiectanții, executanții, diriginții de șantier și celelalte instituții implicate;
- monitorizează durabilitatea proiectelor și păstrarea documentelor în termenele stabilite de contractele de finanțare;
- informează primarul cu privire la riscurile, întârzierile, neconformitățile sau necesitatea unor măsuri corective.

Art. 61. Compartimentul are obligația de a colabora cu celelalte compartimente pentru întocmirea rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, proiectelor de dispoziții, notelor justificative și documentelor necesare activității instituției.

VI. Compartimentul administrație publică locală, secretariat, registru agricol, agricultură și cadastru, situații statistice, cultură, stare civilă, programe, relații cu publicul

Art. 62. Compartimentul administrație publică locală, secretariat, registru agricol, agricultură și cadastru, situații statistice, cultură, stare civilă, programe, relații cu publicul asigură activități administrative, de registratură, arhivă, stare civilă, registru agricol, fond funciar, cadastru, cultură, comunicare publică și relații cu cetățenii.

Art. 63. În domeniul secretariatului, registraturii și relațiilor cu publicul, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și arhivarea corespondenței instituției;
- ține evidența cererilor, petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor de informații de interes public;
- urmărește soluționarea corespondenței în termenele legale, prin transmiterea lucrărilor către compartimentele competente;
- asigură relația cu cetățenii la ghișeu, prin telefon, poștă, poștă electronică sau alte mijloace legale de comunicare;
- întocmește adeverințe, certificate, comunicări și alte documente administrative, în limitele competențelor repartizate;
- asigură publicarea actelor și informațiilor de interes public pe pagina de internet sau la avizier, prin persoana desemnată;
- păstrează evidențele și registrele specifice activității de secretariat și relații cu publicul;
- colaborează cu secretarul general al comunei la întocmirea dosarelor de ședință ale consiliului local, când este necesar.

Art. 64. În domeniul arhivei, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- organizează evidența documentelor create și deținute de instituție, potrivit legislației arhivistice;

- asigură întocmirea, actualizarea și aplicarea nomenclatorului arhivistic;
- preia documentele de la compartimente pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- păstrează, conservă și pune la dispoziția persoanelor îndreptățite documentele din arhivă, în condițiile legii;
- întocmește certificate, adeverințe, copii și extrase din documentele de arhivă, dacă sunt îndeplinite condițiile legale;
- pregătește documentele pentru selecționare, eliminare sau predare către instituțiile abilitate, potrivit legii.

Art. 65. În domeniul registrului agricol, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- întocmește, actualizează și păstrează registrul agricol al comunei, în formatul și termenele prevăzute de lege;
- înscrie datele privind gospodăriile, terenurile, animalele, utilajele, construcțiile, culturile, suprafețele agricole și celelalte informații prevăzute de normele specifice;
- centralizează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- eliberează adeverințe, certificate și alte documente pe baza datelor înscrise în registrul agricol;
- verifică în teren, atunci când este necesar, realitatea datelor declarate și semnalează neconcordanțele constatate;
- asigură transmiterea informațiilor necesare către compartimentul financiar-fiscal pentru actualizarea evidențelor fiscale.

Art. 66. În domeniul agriculturii, cadastrului și fondului funciar, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- sprijină activitatea Comisiei locale de fond funciar și asigură pregătirea documentelor necesare, în limitele competențelor repartizate;
- întocmește și transmite documentații privind aplicarea legislației fondului funciar, retrocedări, validări, puneri în posesie și alte operațiuni specifice;
- participă la măsurători, verificări în teren, identificări de amplasamente și operațiuni de punere în posesie;
- ține evidența terenurilor aflate în proprietatea sau administrarea comunei, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil și secretarul general;
- întocmește documente privind arendarea, concesiunea, închirierea sau folosirea terenurilor, în condițiile hotărârilor consiliului local;
- colaborează cu oficiile de cadastru, instituțiile agricole, comisiile de fond funciar și alte autorități competente;
- întocmește rapoarte de specialitate, referate și proiecte de acte administrative din domeniul fondului funciar, agriculturii și cadastrului.

Art. 67. În domeniul stării civile, compartimentul îndeplinește atribuțiile stabilite de legislația privind actele de stare civilă, sub coordonarea persoanelor competente, având în principal următoarele atribuții:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, verifică, comunică și arhivează actele de stare civilă, registrele, certificatele și documentele aferente;
- primește cereri, declarații, documente și solicitări privind nașterea, căsătoria, decesul, mențiunile și rectificările de stare civilă;

- eliberează certificate, extrase, dovezi și alte documente de stare civilă, în condițiile legii;
- colaborează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, instanțele, notarii publici și celelalte autorități competente;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și păstrarea documentelor de stare civilă potrivit regimului special aplicabil.

Art. 68. În domeniul situațiilor statistice, compartimentul centralizează, verifică și transmite date statistice privind populația, agricultura, gospodăriile, patrimoniul, activitățile administrative și alte domenii, potrivit solicitărilor instituțiilor abilitate și competențelor repartizate.

Art. 69. În domeniul culturii, programelor și activităților comunitare, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- sprijină organizarea manifestărilor culturale, educative, sportive și comunitare aprobate de autoritățile locale;
- colaborează cu școlile, instituțiile de cultură, cultele, organizațiile neguvernamentale și comunitatea locală pentru dezvoltarea activităților culturale;
- întocmește propuneri de programe, proiecte și activități de interes local;
- asigură comunicarea publică a evenimentelor și informarea cetățenilor cu privire la activitățile locale;
- sprijină păstrarea și promovarea tradițiilor, patrimoniului cultural și identității locale.

Art. 70. Compartimentul îndeplinește și atribuții privind registrul electoral, procesele electorale, referendumurile și consultările publice, în măsura în care acestea sunt stabilite prin lege, prin dispoziția primarului sau prin fișa postului.

VII. Compartimentul asistență socială

Art. 71. Compartimentul asistență socială asigură activitățile de asistență socială, autoritate tutelară, protecția copilului, sprijinirea persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, familiilor și persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate, precum și activitățile aferente asistențelor personale și asistenței comunitare, în condițiile legii.

Art. 72. În domeniul asistenței sociale, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- primește, verifică și instrumentează cereri pentru beneficii de asistență socială și servicii sociale, potrivit legislației aplicabile;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau beneficiarilor și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește proiecte de dispoziții, referate, fișe de evaluare, planuri de servicii, planuri de intervenție și alte documente specifice;
- monitorizează situația persoanelor și familiilor vulnerabile și propune măsuri de sprijin, prevenire sau intervenție;
- gestionează dosarele privind venitul minim de incluziune, alocația pentru susținerea familiei, indemnizații, ajutoare de urgență, tichete sociale, ajutoare de încălzire și alte beneficii prevăzute de lege;
- colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unitățile medicale, școlile, poliția și alte instituții cu atribuții în domeniu;
- asigură evidența beneficiarilor și transmite situațiile, borderourile și raportările solicitate de instituțiile competente;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor de către beneficiari, în condițiile legii, și propune suspendarea, modificarea sau încetarea drepturilor, după caz.

Art. 73. În domeniul protecției copilului și autorității tutelare, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- monitorizează situația copiilor aflați în risc de separare de familie sau în alte situații de vulnerabilitate;
- efectuează anchete sociale și întocmește documente pentru instituirea tutelei, curatelei, măsurilor de protecție specială, încredințării, custodiei sau altor proceduri legale;
- colaborează cu instanțele judecătorești, notarii publici, DGASPC, unitățile de învățământ și alte instituții competente;
- identifică situațiile de neglijare, abuz, exploatare, violență sau risc și sesizează instituțiile competente;
- sprijină familiile cu copii în accesarea beneficiilor și serviciilor sociale, educaționale și medicale;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului și întocmește documentele prevăzute de lege.

Art. 74. În domeniul persoanelor cu handicap grav și al asistenților personali, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- primește și verifică documentele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav și ale asistenților personali;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind angajarea, suspendarea, încetarea, concediile, salarizarea și alte drepturi ale asistenților personali;
- verifică periodic activitatea asistenților personali și modul de îngrijire a persoanelor cu handicap grav;
- întocmește rapoarte, anchete sociale și alte documente necesare acordării sau menținerii drepturilor;
- actualizează evidența persoanelor cu handicap grav și a asistenților personali și transmite situațiile către instituțiile competente;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Art. 75. În domeniul asistenței medicale comunitare, personalul cu atribuții specifice are următoarele atribuții principale:

- identifică problemele medico-sociale ale persoanelor și familiilor din comunitate;
- sprijină accesul persoanelor vulnerabile la servicii medicale, servicii sociale și programe de sănătate publică;
- desfășoară activități de informare, educație pentru sănătate, prevenție și monitorizare a persoanelor aflate în situații de risc;
- colaborează cu medicii de familie, unitățile sanitare, direcția de sănătate publică, serviciile sociale și alte instituții;
- întocmește evidențele, raportările și documentele specifice activității de asistență medicală comunitară.

VIII. Compartimentul poliție locală

Art. 76. Compartimentul poliție locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, a actelor autorităților administrației publice locale și a dispozițiilor primarului.

Art. 77. Compartimentul poliție locală are, în principal, următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite, în limitele competențelor legale;
- participă la acțiuni de prevenire și constatare a faptelor antisociale, în colaborare cu Poliția Română, Jandarmeria Română și alte structuri abilitate;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, dacă este cazul;
- verifică respectarea normelor privind gospodărirea localității, protecția mediului, activitatea comercială și disciplina în construcții, potrivit competențelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în limitele competențelor conferite de lege și de actele administrative locale;
- participă la activități privind siguranța circulației, protecția bunurilor publice și intervenții operative dispuse de primar;
- comunică organelor abilitate datele privind fapte sau situații care exced competențelor poliției locale;
- întocmește rapoarte, procese-verbale, note de constatare și alte documente specifice activității;
- sprijină desfășurarea alegerilor, referendumurilor și a altor activități publice, în limitele atribuțiilor legale și ale dispozițiilor primarului.

IX. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și șeful S.V.S.U.

Art. 78. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și șeful S.V.S.U. asigură activitățile privind prevenirea, pregătirea, intervenția și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul comunei, potrivit legislației speciale și planurilor aprobate.

Art. 79. Șeful S.V.S.U. are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și conduce activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei;
- întocmește, actualizează și urmărește aplicarea planurilor, procedurilor și documentelor operative privind situațiile de urgență;
- coordonează pregătirea personalului voluntar, instruirea, exercițiile și activitățile de prevenire;
- asigură informarea populației cu privire la riscuri, măsuri de prevenire și reguli de comportare în situații de urgență;
- ține evidența materialelor, utilajelor, mijloacelor de intervenție și verifică starea lor de funcționare;
- participă la acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, înlăturarea efectelor calamităților și sprijinirea populației afectate;
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, comitetul local pentru situații de urgență, poliția, serviciile medicale și alte instituții competente;
- întocmește rapoarte, informări, procese-verbale și alte documente specifice domeniului;
- propune măsuri pentru dotarea, instruirea și eficientizarea activității S.V.S.U.

Art. 80. Personalul implicat în activități de situații de urgență are obligația de a participa la instruire, exerciții, intervenții și acțiuni de prevenire, potrivit programului stabilit și dispozițiilor conducerii instituției.

X. Compartimentul drumuri comunale, gospodărie comunală, deservire, reparații, întreținere

Art. 81. Compartimentul drumuri comunale, gospodărie comunală, deservire, reparații, întreținere asigură activitățile operative privind întreținerea bunurilor publice, drumurilor comunale, spațiilor verzi, curățeniei localității, deservirii instituției și reparațiilor curente.

Art. 82. Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, spații, mobilier urban, instalații și alte bunuri ale comunei;
- participă la lucrări de întreținere a drumurilor comunale, șanțurilor, rigolelor, podețelor și altor elemente de infrastructură locală;
- efectuează activități de curățenie, salubritate, cosire, toaletare, amenajare și întreținere a spațiilor publice;
- asigură deservirea activităților primăriei, manipularea materialelor, transportul, distribuirea și depozitarea bunurilor, după caz;
- exploatează utilajele, autovehiculele și echipamentele din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea normelor tehnice și de securitate;
- sesizează conducerea cu privire la defecțiuni, avarii, degradări sau riscuri constatate la bunurile și infrastructura comunei;
- participă la acțiuni dispuse de primar sau viceprimar pentru intervenții operative, gospodărire locală, situații de urgență sau activități comunitare;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea incendiilor, utilizarea echipamentelor și protecția mediului;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice activității, dispuse în condițiile legii de conducerea instituției.

Art. 83. Conducătorii auto și personalul care utilizează utilaje sau echipamente au obligația de a păstra documentele, de a verifica starea tehnică, de a completa foile de parcurs și de a utiliza bunurile primăriei numai în condițiile aprobate.

CAPITOLUL VII - COMISII

Art. 84. Pentru realizarea unor sarcini permanente, periodice sau temporare, primarul poate constitui comisii de specialitate prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor autorităților administrației publice locale.

Art. 85. Comisiile pot fi:

- comisii permanente, cu atribuții de analiză, avizare, monitorizare, verificare sau autorizare a unor activități ori documente;
- comisii speciale, constituite pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii temporare, constituite pentru realizarea unor acțiuni unice, recepții, inventarieri, selecționări, verificări, concursuri sau alte activități.

Art. 86. Membrii comisiilor pot fi demnitari publici, funcționari publici, personal contractual, consilieri locali sau specialiști din afara aparatului de specialitate, în măsura permisă de lege și de natura atribuțiilor.

Art. 87. În cadrul Primăriei Comunei Viișoara pot funcționa, după caz, următoarele comisii: comisia de disciplină, comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului, comisia locală de fond funciar, comisii de achiziții

publice, comisii de recepție, comisii de concurs și contestații, comisia de selecționare a documentelor și alte comisii prevăzute de lege.

Art. 88. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza actului de constituire, a legislației aplicabile, a procedurilor interne și a mandatului stabilit, având obligația de a întocmi documente justificative, procese-verbale, rapoarte sau propuneri, după caz.

CAPITOLUL VIII - ALTE REGLEMENTĂRI INTERNE

Art. 89. Personalul primăriei are obligația de a utiliza echipamentele, aplicațiile informatice, telefoanele, autovehiculele, utilajele și celelalte bunuri din dotare numai în interes de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor de utilizare.

Art. 90. Este interzisă instalarea de programe informatice neautorizate, utilizarea tehnicii de calcul în scop personal, accesul neautorizat la date, transmiterea nelegală de documente sau informații și orice acțiune care poate afecta securitatea sistemelor informatice ale instituției.

Art. 91. În cazul apariției unor defecțiuni, incidente de securitate, pierderi de documente sau situații care pot afecta activitatea instituției, salariații au obligația de a informa de îndată conducerea și persoanele responsabile.

Art. 92. Personalul are obligația de a respecta programul de lucru, circuitul documentelor, procedurile de registratură, regulile privind accesul publicului, normele de conduită profesională și prevederile regulamentului intern.

Art. 93. În domeniul controlului intern managerial, compartimentele au obligația de a identifica obiectivele, activitățile, riscurile, procedurile, indicatorii și măsurile de control aferente domeniului propriu de activitate, sub coordonarea comisiei constituite prin dispoziția primarului.

Art. 94. Fiecare compartiment răspunde de întocmirea, actualizarea și respectarea procedurilor operaționale proprii, precum și de arhivarea documentelor create în exercitarea atribuțiilor.

Art. 95. Solicitățile cetățenilor se soluționează cu respectarea termenelor legale, a principiului transparenței, a protecției datelor cu caracter personal și a obligației de motivare a răspunsurilor administrative.

Art. 96. Documentele primăriei se întocmesc în limba română, cu respectarea normelor de tehnică legislativă, a regulilor de redactare administrativă și a circuitului de avizare și aprobare stabilit la nivelul instituției.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 97. Prezentul Regulament se completează cu orice prevederi legale aplicabile organizării și funcționării autorităților administrației publice locale, precum și cu actele administrative emise în aplicarea acestora.

Art. 98. Conducătorii și coordonatorii compartimentelor au obligația de a aduce prezentul Regulament la cunoștința personalului din subordine și de a urmări respectarea acestuia.

Art. 99. Personalul Primăriei Comunei Viișoara are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Regulament, ale fișei postului, ale regulamentului intern, ale procedurilor aprobate și ale dispozițiilor conducătorilor ierarhici.

Art. 100. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

Art. 101. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări legislative, reorganizări ale aparatului de specialitate, modificări ale organigramei sau ale statului de funcții ori alte situații care impun actualizarea atribuțiilor.

Art. 102. La data intrării în vigoare a hotărârii consiliului local prin care se aprobă prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vișoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 33 din 31.08.2020 se abrogă.

Art. 103. Prezentul Regulament intră în vigoare la data prevăzută în hotărârea de aprobare și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei, în condițiile legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
Laur-Sebastian HURMUZ**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
jr. Alexandra MURARHU**

