

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
BOGHICEA, JUDEȚUL NEAMȚ

BOGHICEA
2018

CUPRINS:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGHICEA, JUDEȚUL NEAMȚ

CAPITOLUL I – Prevederi generale	pag.3
CAPITOLUL II – Obiectul de activitate și fluxul informațional	pag.5
CAPITOLUL III – Patrimoniul	pag.5
CAPITOLUL IV – Bugetul și administrarea acestuia	pag.6
CAPITOLUL V – Structura organizatorică	pag.6
CAPITOLUL VI – Relațiile în cadrul Instituției	pag.6
CAPITOLUL VII – Atribuții	pag.8
CAPITOLUL VIII – Comisii	pag.36
CAPITOLUL IX – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici	pag.37
CAPITOLUL X – Disciplina muncii în Instituție	pag.38
CAPITOLUL XI – Alte reglementări	pag.39
CAPITOLUL XII – Dispoziții finale	pag.40
ANEXE	

R O M Â N I A
COMUNA BOGHICEA
JUDEȚUL NEAMȚ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BOGHICEA, JUDEȚUL NEAMȚ

CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Primaria comunei Boghicea isi desfasoara activitatea in sediul situat in judetul Neamt, comuna Boghicea, sat Boghicea, strada Principala, nr. 76, care este adresa oficiala folosita in toate documentele si actele administrative elaborate in cadrul institutiei.

Art.2. Comuna Boghicea este unitate administrative teritoriala cu personalitate juridica, care poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea, judetul Neamt a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative:

- **Legea nr.215/2001** privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.188/1999** privind Statutul functionarilor publici, (R2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici, (R1), cu modificarile si completarile ulterioare;
- **H.G. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare;
- **H.G. nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Legea nr.477/2004** privind Codul de conduit al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- **Legea nr.273/2006** privind finantele publice locale;
- **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civila;
- **Legea nr.292/2011** a asistentei sociale;
- **Legea nr.272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **O.U.G. nr.148/2005** privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **H.G. nr.846/2017** privind venitul minim brut pe tara garantat in plata;
- **Legea nr.277/2010** privind alocatia de sustinere a familiei si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.287/2009** privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.51/2006** a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.247/2005** privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **O.G. nr.28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.315/2004** privind dezvoltarea regionala in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **H.G. nr.759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor, precum si pentru organizarea si functionarea Autoritatii Electorale Permanente;
- **Legea nr.115/2015** pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale si pentru modificarea si completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali;
- **Legea nr.370/2004** privind alegerea Presedintelui Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.554/2004** a contenciosului administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.544/2001** privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **O.G. nr.119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventive, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- **Legea nr.52/2003** privind transparent decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararile Consiliului Local al comunei Boghicea, judetul Neamt;
- Aceasta enumerare nu este limitativa, ea se completeaza cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care contin atributii date in sarcina autoritatilor publice locale.

Art.4. Administratia publica a comunei Boghicea se intemeieaza pe principiul autonomiei locale, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Boghicea, ca autoritate deliberativa si primarul comunei Boghicea, ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

Art.7. Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

Art.8. Consiliul Local al comunei Boghicea, la propunerea primarului, aproba organigrama, statul nominal de personal, precum si Regulamentul de organizare si functionare, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II :

OBIECTUL DE ACTIVITATE SI FLUXUL INFORMATIONAL

Art.9. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Boghicea, judetul Neamt au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a lucrarilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.10. Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al Primariei comunei Boghicea se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punand in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL III :

PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul comunei Boghicea, judetul Neamt este constituit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unitatii administrativteritoriale Boghicea este alcatuit din bunuri mobile si imobile, altele decat cele prevazute la art.12, intrate in proprietatea localitatii prin modalitatile

prevazute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Boghicea hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea institutiilor publice, sa fie concesionate sau inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, in conditiile legii.

CAPITOLUL IV :

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Bugetul local al comunei Boghicea se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii si este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din impunuturi interne si externe, precum si din alte surse.

Art.16. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Boghicea, in limitele si conditiile legii.

CAPITOLUL V :

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. Structura organizatorica a comunei Boghicea a fost elaborata in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (R2), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului comunei Boghicea, este organizat pe compartimente si un serviciu, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Boghicea, care face parte integranta din prezentul regulament.

Art.19. Primaria comunei Boghicea este o institutie publica organizata ca o structura functional cu activitate permanenta, formata din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei si Aparatul de specialitate al primarului, care duce la indeplinire efectiva hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.20. Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, compartimentele si serviciul fiind subordonate direct primarului, viceprimarului si secretarului care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora in conditii de legalitate si eficienta.

Art.21. Primaria comunei Boghicea, este structurata pe 10 compartimente; Organigrama si numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea, judetul Neamt, sunt prezentate in **anexa 1 si 2** (conform organigramei si statului de functii) la prezentul Regulament:

CAPITOLUL VI :

RELATIILE ÎN CADRUL INSTITUTIEI

Art.22. In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare si de control.

Art.23. *Relatiile de autoritate ierarhica* presupun:

- Subordonarea secretarului si viceprimarului fata de primar;
- Subordonarea personalului de executie fata de secretar, viceprimar si primar.

Art.24. *Relatiile de autoritate functionala* se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei, intre acestea si Institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

Art.25. *Relatiile de colaborare* se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor, Institutiile publice aflate in subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a primariei si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strainatate.

Art.26. *Relatii de reprezentare* se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie, avizata pentru legalitate de secretarul unitatii. Viceprimarul, secretarul, personalul compartimentelor si al serviciului reprezinta Primaria comunei Boghicea in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strainatate.

Art.27. *Relatiile de coordonare, verificare si control* se stabilesc de catre primar, viceprimar si secretar, conform organigramei. De asemenea, acelasi tip de relatii se stabilesc intre compartimentele specializate in control si personalul de executie care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

Art.28. Conducerea primariei comunei Boghicea, judetul Neamt este asigurata de:

- Demnitari – primar si viceprimar
- Organe de conducere - secretar

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- In subordinea **Primarului** comunei Boghicea, judetul Neamt isi desfasoara activitatea:
 1. Viceprimar
 2. Secretar
 3. Biroul Financiar-Contabil
 4. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
 5. Compartimentul Cultura
- In subordinea **Viceprimarului** comunei Boghicea, judetul Neamt isi desfasoara activitatea:
 1. Compartimentul Administrativ, Paza, Intretinere
 2. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru
- In subordinea **Secretarului** comunei Boghicea, judetul Neamt isi desfasoara activitatea:
 1. Compartimentul Relatii cu publicul
 2. Compartimentul Asistenta Sociala
 4. Compartimentul Registrul Agricol
 5. Compartimentul Salarizare, Resurse umane si Achizitii Publice

CAPITOLUL VII:

ATRIBUȚII

Art.30. PRIMARUL comunei Boghicea, judetul Neamt:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

În temeiul art. 63 **alin. (1)** din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

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

Alin. (2) În temeiul alin. (1) lit. a), **Primarul** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Boghicea, judetul Neamt;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Boghicea, judetul Neamt;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) d) din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Boghicea, judetul Neamt;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- i) răspunde și coordonează activitatea Serviciului Voluntar Situații de Urgență.

Alin. (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale **Primarul** colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean Neamt.

Primarul poate delega atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară secretarului unității administrative-teritoriale, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.31. VICEPRIMARUL comunei Boghicea, județul Neamt:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Boghicea, județul Neamt:

- a) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Boghicea, județul Neamt;
- b) ia măsuri pentru decolmatarea a șanșurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
- c) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- d) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- e) asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
- f) asigură și răspunde de exploatarea de iarnă și vară a autoturismului și utilajelor;
- g) participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- i) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- j) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
- k) exercită atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război
- l) răspunde și coordonează activitatea de dezăpezire a drumurilor comunale și sătești arondate primăriei;

Art.32. SECRETARUL comunei Boghicea, județul Neamt

Secretarul Primăriei comunei Boghicea, județul Neamt îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local Boghicea sau de către Primar.

Secretarul Primăriei comunei Boghicea are următoarele atribuții specifice:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local Boghicea;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de Legea nr. 215/2001;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și alte compartimente a căror coordonare a fost stabilită prin hotărâre a Consiliului Local;
- exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Conducerea curentă a activității acestor servicii publice revine altor responsabili. Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate;
- exercită responsabilitățile conferite de lege în domeniul stării civile;
- avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; Dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;

- avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; întocmește procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv redactarea HCL;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termenele legale;
- organizează arhiva și evidentă statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respective a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a sedintelor consiliului local, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evident participării la sedințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării; informează președintele de sedință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local; asigură întocmirea procesului verbal de sedință; asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri și a referatelor de specialitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii certificate de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii și puse la dispoziție de Compartimentele din subordine;
- eliberează copii certificate din arhiva Consiliului Local și alte arhive pe care le gestionează, potrivit legii și puse la dispoziție de Compartimentele din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Legea nr. 215/2001 sau responsabilități stabilite de consiliul local ori de primar, stabilite prin legi speciale, alte acte normative;
- își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.
- exercită atribuțiile stabilite prin Legea nr.300/2004, privind organizarea și desfășurarea unor activități și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice.
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitate sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- verifică și semnează contractele dearendă;
- exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- coordonează, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituită la nivelul fiecărei unități administrative teritoriale în scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii fondului funciar nr. 18/19991, (R1), cu modificările și completările ulterioare;

- exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
- exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;
- exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale, întocmeste sesizările privind deschiderea procedurilor succesoriale și le transmite, în termenele prevăzute în actele normative în vigoare, Camerei Notarilor Publici Neamt în vederea deschiderii procedurii succesoriale;
- organizează aducerea la cunostința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitate, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară ca ofiter de **Stare civilă** sunt următoarele:

- Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile. Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
- Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
- Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică.
- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.
- Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicit certificatul, de pe raza Comunei Boghicea sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Neamt – Direcția Județeană de Evidența a Populației.
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).
- Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.

- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.
- Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.
- **Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Art.33. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului relații cu publicul** sunt următoarele:

- Asigura informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- Intocmește materiale tiparite sau pe support electronic pentru informarea cetățenilor;
- Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc;
- Înregistrează cererile, sesizările, reclamațiile sau propunerile adresate Primăriei Comunei Boghicea, preda spre rezolvare competent, compartimentelor de specialitate, urmărește soluționarea și redactează în termen legal răspunsul, expediază răspunsul către petitioner;
- Coordonează activitatea legată de audiențe la Primar, Viceprimar, Secretar;
- Informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- Gestionează solicitările în baza Legii nr.544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
- Primește, înregistrează, evaluează și rezolvă petițiile ce sunt adresate instituției;
- Organizează funcționarea Registraturii Primăriei Comunei Boghicea; primește și expediază corespondența;
- Asigura transparența decizională în administrația publică în relația cu societatea civilă, conform prevederilor art.6, alin.5 din Legea nr.52/2003;
- **Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Art.34. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ :

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului de Asistență Socială** sunt următoarele:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de ași apăra singure interesele;
- Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor **Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - Întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
 - Transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea **BUG nr. 86 din 20 septembrie 2010** pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
 - Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/famiiliilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993** – actualizată privind alocația de stat pentru copii:
 - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Neamt borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
 - Eliberează adevărinițe privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație

- de nou născuți;
- În aplicarea prevederilor **O.U.G. nr.277** privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:
 - Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
 - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei
 - Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
 - Întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Neamț: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei
 - În aplicarea prevederilor **Legii nr. 448/2006** privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile **H.G. 427/2001** pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.
 - Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
 - Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
 - Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
 - Primește și verifică dosarele de angajare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

- În aplicarea prevederilor **Ordinului nr.794/380/2002** al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002:
 - Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
 - Verifica anual sau ori de câte ori este nevoie tutela minorilor și a persoanelor puse sub interdicție;
 - Intocmește referatele sociale pentru comisiile de expertiza medicala – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de personae cu handicap.
- În aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medic-osocială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:
 - Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 - Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, **Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
 - Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
 - Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 - Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
 - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul

- protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- În aplicarea prevederilor **O.G. nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
 - Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
 - Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- **răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Art.35. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Registrul Agricol** sunt următoarele:

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Intocmește documentația pentru eliberează titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Întocmește și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;

- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- În prezenta celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate;
- Organizează evidența centralizată pe comună și comunică datele la termenele și pe formularele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
- Centralizarea datelor pe comună se face în perioadele prevăzute de lege;
- Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine;
- Face corelarea datelor cu operatorul de rol în ceea ce privește înregistrările persoanelor fizice și juridice în Registrul Agricol;
- Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.);
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor pentru recesamintul populației și cel agricol;
- Arhivează corespondența din sectorul său;
- Participă la popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative privind noile activități din agricultură;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților atunci când situația o impune;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- **răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Art.36. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:
 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Salariare și resurse umane** sunt următoarele:

- Elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;
- Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Intocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- Intocmirea fiselor de post și urmărirea întocmirii de către persoanele abilitate a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Intocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- Intocmirea documentației necesare elaborării **Planului de ocupare al funcțiilor publice**, transmiterea acestora pentru avizare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Local Boghicea, conform **Anexei nr. 3** la prezentul Regulament;
- Intocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;
- Intocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- Elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- Intocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- Eliberarea de adeverințe de salarizare;
- Aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- Elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane;
- Acorda consultanța secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuală ale salariaților instituției;
- Tine evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- Intocmește darile de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- Face propunerile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treapta de salarizare pentru funcționarii publici/personalul contractual din subordine, urmând să ia în considerare documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;
- Tine evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absente nemotivate;

- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la **Achiziții Publice** sunt următoarele:

- Elaborează proiectul programului anual de investiții;
- Desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- Colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Boghicea;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- Colaborează cu Compartimentul impozite și taxe locale la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- Difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- Respectă legile și actele normative specifice;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- Intocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Boghicea și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Boghicea conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Boghicea care solicit demararea acestora;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- Asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

Art.37. COMPARTIMENTUL CULTURĂ:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Cultura, arhiva** sunt următoarele:

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria comunei Boghicea pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al județului Neamt și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interscolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde**

administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.38. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

COMPARTIMENTUL CONTABILITATEA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului contabilitatea veniturilor și cheltuielilor** sunt următoarele:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Raspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a primăriei Boghicea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Boghicea;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor care trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc.;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Boghicea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;

- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Boghicea (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei , in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evident contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urmarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Boghicea si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economic-financiar;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calificative etc.);
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica.
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - a) Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b) Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - c) Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d) Contabilitatea deconturilor;

- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- Urmarirea si verificarea registrului de casa;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- Inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local : redevente, concesiuni, suprafici, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.; in caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunica Compartimentului Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Boghicea;
- Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Boghicea fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Primeste centralizararile borderourilor desfasurate de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organelle fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confrunta zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
- Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- Incheie contracte pentru lumina, diverse prestari de servicii, acte aditionale in cazul contractelor care expira;

Atributiile compartimentului **financiar-contabil in domeniul salarizarii personalului:**

- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
- Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj; D 112;
- Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii personali;
- Acorda consultanta secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;
- Tine evidenta fiselor de pontaj;
- Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar;
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

Art.39. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului impozite si taxe locale** sunt următoarele:

Activitatea Compartimentului a fost structurata astfel, in conformitate cu prevederile Codului fiscal si a Codului de procedura fiscala:

1. Intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale

ATRIBUTII:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- Gestioneaza dosare fiscal.
- Preda documentele la arhiva institutiei.
- Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscal - Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii

- Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse.
- În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative.
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice.
- Constata neregulile în evidenta fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale.
- Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local.
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice.
- Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice.
- Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile.
- Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora.
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice respectând prevederile legale în vigoare.
- Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de **primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu.
- Este înlocuită în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc., de un angajat din cadrul primăriei comunei Boghicea, județul Neamț.
- Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu.
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției.
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

2. Evidența centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice și persoane juridice

ATRIBUȚII:

- Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscal.
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc
- Preda documentele la arhiva instituției.
- Intocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală - Poliție, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării
- Acorda asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice privind impozitele și taxele locale.
- Desfășoară activități de consultanță și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale.
- Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative.
- Intocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice.
- Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale.
- Intocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere.
- Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații.
- Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local.
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice.
- Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice.
- Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile.
- Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora.
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale.
- Conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice.
- Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local.
- Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic.
- Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole.
- Aplica prevederile legale în vigoare în organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

- Respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni.
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutiților, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local.
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriei de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice.
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al și dispozițiilor Primarului și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economic-financiar.
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei.
- Participa la inventarierea anuală a masei impozabile.
- Stabilește debite anuale pentru persoanele fizice și persoanele juridice.
- Efectuează înscrieri și radieri auto.
- Intocmește certificate fiscale.
- Semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește.
- Intocmește lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale.
- Intocmește anexele la partea de venituri.
- Ține evidența pe nominal în registrul rol unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoană juridică.
- Înregistrează borderourile de scadere și debite pe fiecare contribuabil persoană juridică.
- Ține evidența veniturilor realizate din încasări de la persoanele fizice și juridice.
- Înregistrează listele plus și listele ramasă pe fiecare contribuabil persoană fizică și persoană juridică.
- Intocmește lista plus și lista ramasă pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la sfârșitul anului.
- Ține evidența chiriilor și concesiunilor și actualizează conform ratei inflației chiriile și concesiunile.
- Face regularizări de taxă autorizată construcții.
- Intocmește formele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare.
- Deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice și persoanele juridice cu proprietăți noi.
- Efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite.
- Participa la urmărirea silită a veniturilor convenite bugetului local în care se întocmește și înaintează popririle asupra conturilor debitorilor.
- Intocmește și expediază contribuabililor înștiințări de plată privind debitele datorate bugetului local.
- Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registru Agricol.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de **primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu.
- Este înlocuit în perioadele în care acesta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc., de un angajat din cadrul Primăriei Boghicea.
- Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu.

- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

3. Incasarea impozitelor si taxelor locale

ATRIBUȚII:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscal.
- Executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie.
- Ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local.
- Ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului sef.
- Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicative.
- Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă.
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie.
- Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice.
- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior.
- Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie.
- Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- Elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare.
- Respecta si aplica prevederile HCL-urilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local.
- Sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare.
- Prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabilului sef si Primarului.
- Arhiveaza documentele intocmite.
- Se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei comunei.

- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului.
- Intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Control Financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare.
- Raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite.
- Verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic.
- Se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative.
- Are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari.
- Raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale.
- Arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent.
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații si nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
- Imbunatatirea continua a nivelului profesional.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare.
- In perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna , de boala , plecat la cursuri de perfectionare profesionala , etc., este inlocuita de un angajat din cadrul Primariei Boghicea.
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu.
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare.
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

4. Stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita;

TRIBUȚII:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta

fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.

- Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare.
- Participa la inventarierea anuala a masei impozabile.
- Participa la inventarierea anuala a creantelor prin emiterea extraselor de cont.
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale.
- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale.
- Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei.
- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.
- Urmareste respectarea popririilor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice.
- Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant.
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.
- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție.
- Intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili.
- Intocmește și înaintează conducerii situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe.
- Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori.
- Intocmeste documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice.
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere.
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii.
- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local.
- Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectanduse fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestrul, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instant.

- Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscal.
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale.
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare.
- Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- În perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecata la cursuri de perfectionare profesionala, etc., este inlocuita de un angajat din cadrul Primariei Boghicea.
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu.
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**
- Competenta persoanei desemnate sa exercite viza de control financiar preventiv propriu se refera la proiecte de operatiuni care vizeaza in principal:
 - a) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;
 - b) deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
 - d) ordonantarea cheltuielilor;
 - e) efectuarea de incasari in numerar;
 - f) constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare
 - g) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de incasare;
 - h) recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
 - i) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrative-teritoriale;
 - j) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrative-teritoriale;
 - k) alte tipuri de operatiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decat cele prevazute mai sus.
- Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnatura persoanei imputernicite in acest sens, precum si prin aplicarea sigiliului personal.

- Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se inscriu in „**Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**”.
- Termenul in care se acorda sau se refuza viza de control financiar preventive propriu este de cel mult **5 zile** de la data primirii, de catre persoana cu atributii de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operatiuni emise de compartimentele de specialitate.
- Proiectele de operatiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventive propriu de documente justificative.
- Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu raspunde pentru legalitatea, regularitatea si exactitatea operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art.40. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL COMPARTIMENTUL CASIERIE

Indeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

- a) Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri provenind de la D.A.P.P.P. pe baza documentelor de încasari;
- b) Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- c) Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Directiei, pentru verificare;
- d) Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic ocumentele de casa;
- e) Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- f) Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- g) Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- h) Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- i) Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- j) Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- k) Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria centrala sau, dupa caz, la Trezoreria Târgoviste;
- l) Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale pentru Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat;
- m) Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- n) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de sefii ierarhici

Art.41. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului urbanism** sunt următoarele:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Boghicea;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

Art.42. SERVICIUL VOLUNTARIAT ȘI SITUAȚII DE URGENȚE:

Atributiile SVSU sunt:

- Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre natural si tehnologice de pe teritoriul comunei Boghicea;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea , studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgenta;
- Informarea si pregatirea preventive a populatiei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce ii revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgent;
- Organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optima a serviciilor pentru situatii de urgent si a celorlalte organism specializate cu atributii in domeniu;
- Instiintarea autoritatilor publice si alarmarea populatiei in situatiile de urgenta;
- Organizarea pregatirii pentru protectia populatiei, a bunurilor material, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si conflictelor armate;
- Luarea masurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgent sau de conflict armat;
- Organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor situatiilor de urgent si pentru reabilitarea utilitatilor publice afectate;
- Limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de uregenta;
- Intocmirea planurilor operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- Propunerea fondurilor necesare realizarii masurilor de protective civila;
- Coordonarea activitatilor serviciilor de urgent voluntare;
- Intocmirea planurilor de cooperare cu institutiile care au responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenat si organisme nonguvernamentale;
- Realizarea, intretinerea si functionarea mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de urgenta;
- Organizarea unor actiuni de pregatire a populatiei pentru situatiile de urgenta;
- Acordarea asistentei tehnice si sprijinul pentru gestionarea situatiilor de urgenta;
- Exercitarea controlului aplicarii masurilor de protective civila in plan local la operatorii economici subordonati;
- Coordonarea evacuarii populatiei din zonele afectate de situatiile de urgenta;
- Stabilirea masurilor necesare pentru asigurarea hranei, a cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;
- Asigurarea masurilor pentru asigurarea ordinii publice in zonele sinistrate;
- Gestionarea, depozitarea, intretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protective civila, prin serviciile de specialitate subordonate;
- Elaborarea si dupa caz completarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Voluntariat si Situatii de Urgenta.

Art.43. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, PAZĂ:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului administrativ, intretinere, paza** sunt următoarele:

ATRIBUȚII ȘOFER:

- La prezentarea la program semneaza in condica de prezenta ;
- Conduce autoturismele Primariei pe traseele stabilite si aprobate de conducerea Primariei;
- Raspunde de integritatea si buna functionare a autoturismelor;
- Se preocupa de procurarea combustibilului necesar pentru circulatie si piesele de schimb necesare pentru reparatii;
- Completeaza foile de parcurs;
- Efectueaza la timp toate operatiile si lucrarile de intretinere pentru autoturisme;
- Intretine autoturismele in stare de curatenie interioara si exterioara;
- Comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei;
- Da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- La terminarea programului semneaza in condica de prezenta;
- Este inlocuit/substituit de
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

TRIBUȚII GUARD :

- La prezentarea la program semnaza in condica de prezenta si verifica incuietorile de la usi, ferestre, fisete si informeaza pe primar ,viceprimar sau secretar in caz de nevoie;
- Efectueaza curatenia zilnica in institutie si in afara institutiei;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si a activitatilor desfasurate;
- Interzice accesul in incinta Primariei a oricarei persoane dupa orele de program ale functionarilor publici;
- Asigura inchiderea Institutiei dupa orele de program;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- Comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei;
- Da dovada de fidelitate fata de interesele instituției si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- Imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare;
- La terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta;
- Este inlocuita la nevoie de:.....
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

ATRIBUȚII ÎNGRIJITOR:

- La prezentarea la program semneaza in condica de prezenta;
- Executa lucrarile de curatenie a Primariei comunei Boghicea, dependintelor grupului sanitar si curtii cu imprejmuirea acesteia, o pastreaza si intretine curatenia in cadrul Institutiei, bucatarie, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- Efectueaza curatenia zilnica in institutie si in afara institutiei;
- Are in primire mijloacele de intretinere, curatenie si raspunde de starea si inventarul incaperilor in care face curatenie;
- Nu stationeaza in birourile institutiei decit pentru efectuarea lucrarilor de intretinere si curatenie;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- Comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei;
- Da dovada de fidelitate fata de interesele instituției si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- Imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare;
- La terminarea programului semneaza in condica de prezenta;
- Este inlocuita la nevoie de:.....
- **Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

CAPITOLUL VIII : **COMISII**

Art.43. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art.44. Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art.45. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Boghicea, județul Neamt sunt:

- Comisia paritară la nivel de instituție;
- Comisia de disciplină la nivel de instituție;

Art.46. alin.(1). Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Boghicea, județul Neamț.
-

Alin.(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Boghicea, județul Neamț;
- Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Boghicea, județul Neamț.

Art.47. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Boghicea, județul Neamț.

Art.48. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Boghicea, județul Neamț, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL IX:

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.49. Drepturile angajatorului:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.50. Obligațiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.51. Drepturile funcționarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisă discriminarea între funcționari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de altă natură;

- dreptul de a se asocia in organizatii profesionale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate in perioada concediilor de odihna, a concediilor de boala, de maternitate sau crestere copil;
- dreptul la conditii normale de munca si igiena pentru a le ocrotii sanatatea, integritate fizica si psihica;
- institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

Art.52. Obligatiile functionarilor publici:

- sa-si indeplineasca cu profesionalism, imparialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu;
- functionarii de conducere au obligatia sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine, daca acestea sunt in conformitate cu actele normative in vigoare;
- au indatorirea sa respecte principii generale ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:
 - respectarea Constitutiei si a legii
 - prioritatea interesului public inaintea interesului profesional
 - egalitatea de tratament a cetatenilor
 - imparialitatea si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, religios sau economic,
 - integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu,
 - libertatea gandirii, functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri,
 - cinstea si corectitudinea, functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta,
- au indatorirea sa respecte normele de conduita profesionala ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:
 - asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica
 - obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,
 - respectarea demnitatii functiei publice detinute,
 - comportament bazat pe respect, bunacredinta, corectitudine si amabilitate,
 - au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea de aspecte din viata privata, formularea de sesizari calomnioase,
 - obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice,
 - nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL X:

DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUTIE

Art.53. Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor,

- absente nemotivate,
- nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru,
- desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic,
- interventiile, sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal,
- incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

Art.54. alin. (1). Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

Alin.(2). Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.

Alin.(3). Sanctiunile disciplinare se va aplica in functie de gravitatea si cauzele abaterilor disciplinare, imprejurarile in care au fost savarsite, gradul de vinovatie si consecintele abaterilor, comportarea in timpul serviciului si existenta altor sanctiuni disciplinare anterior date.

Alin.(4). Sanctiunile disciplinare se aplica de catre conducatorul Institutiei si numai dupa cercetarea prealabila a faptei si audierea functionarului public/persoanei contractuale.

CAPITOLUL XI:

ALTE REGLEMENTĂRI

Art.55 alin.(1). Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce leau fost atribuite.

Alin.(2). Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

Alin.(3). In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

Alin.(4). Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.56.alin.(1). Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice si instituțiile publice, cu completările si modificările ulterioare.*

Alin.(2).Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art.57. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul si secretarul unitatii)** au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale compartimentelor;
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și decalitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor;
- avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art.58. Atribuțiile comune ale APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGHICEA, JUDEȚUL NEAMȚ:

Serviciul și compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului Instituției,
5. participarea la ședințele Consiliului local al comunei Boghicea, județul Neamț, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrative emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care sau ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XII: **DISPOZIȚII FINALE**

Art.59. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Boghicea care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.60. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.61. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Boghicea transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.62. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Boghicea au obligația de a comunica compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

Art.63. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.64. În termen de 30 zile de la data comunicării Hotărârii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, dacă este cazul.

Art.65. Toți salariații Primăriei Comunei Boghicea răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.66. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.67. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.68. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Boghicea, sau ori de câte ori se impune.

Art.69. Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

Art.70. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

Art.71. Anexele 13 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții

Anexa nr. 3 Planul de ocupare al funcțiilor publice

Președinte de ședință,

Secretar,