



COMUNA RACHITENI
PRIMARIA COMUNEI RACHITENI

Sat Rachiteni, comuna Rachiteni , județul Iași,
cod poștal 707298

Telefon: 0232/765873; Fax: 0232/740056

E-mail: contact@primariarachiteni.ro

Anexa nr. 1 la HCL nr. 07 din 23 ianuarie 2020

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RACHITENI, IASI

CAPITOLUL I

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 1 (1) Primăria Comunei Răchiteni, Județul Iași este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local Răchiteni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Misiunea Primăriei Com. Răchiteni, Iași, este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are

(3) Sediul Primăriei este în Comuna Răchiteni, Sat Răchiteni, Jud. Iași.

Art. 2 Principii de funcționare

- Administrația publică în Comuna Răchiteni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

- Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin votul universal, egal, direct, secret și liber exprimat;

- autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Răchiteni sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta legislația în vigoare;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
 - i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate trebuie de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
 - în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
 - funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
 - Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Com. Răchiteni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Com. Răchiteni are calitatea de parte;

- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Com. Răchiteni, Iași.
- în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze, în cadrul Primăriei Com. Răchiteni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 3 (1) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- ▷ OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ▷ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- ▷ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice;
- ▷ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- ▷ Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă;
- ▷ Legea nr. 293/2011 privind asistența socială;
- ▷ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- ▷ Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- ▷ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ▷ Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ▷ Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- ▷ Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- ▷ Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
- ▷ Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor;
- ▷ Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- ▷ Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- ▷ Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ▷ Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- ▷ Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar;
- ▷ Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- ▷ Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România;
- ▷ Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- ▷ Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- ▷ Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- ▷ Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România;
- ▷ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

➤ HG nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

➤ HG nr. 3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale;

➤ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

➤ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

➤ OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

➤ OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

(2) Enumerarea de la alin. 2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementările cu privire la atribuții date în sarcina autorităților locale;

CAPITOLUL II

DISPOZITII GENERALE

Art. 4 Activitatea Primăriei Comunei Răchiteni, jud. Iași. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 5. Structura.

- a) structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Răchiteni;
- b) structura de conducere a primăriei este constituită din primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate, așa cum sunt ele definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 6. Funcția Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Răchiteni, Iași:

- a) funcția de instrument de management: regulamentul este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- b) funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- c) funcția de integrare socială a personalului: regulamentul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 7 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobat conform legii, are duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local Răchiteni și dispozițiile primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea condițiilor legale.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) personal angajat cu contractul individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii;

(2) ambele categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art. 9 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului Local

Art. 10 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Răchiteni este reglementat de OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ.

CAPITOLUL III

TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE

Art. 11 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) Relații de autoritate ierarhice

- Subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- Subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar și față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

b) Relații de cooperare

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Răchiteni sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Răchiteni;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și a compartimentelor similare celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate, în limita atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Răchiteni.

c) Relații de reprezentare

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Comunei Răchiteni, prin dispoziție – secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a primăriei, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc. Din țară sau străinătate.
- funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

d) Relații de inspecție și control

- Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalul împuternicit prin dispoziția primarului sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 12 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiteni, Iași cuprinde:

1. Compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
2. Compartimentul stare civilă
3. Compartimentul registru agricol;
4. Compartimentul cadastru si urbanism
5. Compartimentul pentru situații de urgență și protecția civilă

CAPITOLUL V

ATRIBUTII GENERALE

Art. 13 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă Comuna Răchiteni în relațiile cu alte autorități locale, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154, alin. 6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Răchiteni, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Răchiteni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 14 (1) Comuna Răchiteni are un **Viceprimar** care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului în funcție de competențele acestuia;

(3) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

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

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

Art. 15 Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ și stabilite prin dispoziții, hotărâri sau alte legi.

Art. 16 (1) Compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră în componența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente după caz.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTII SPECIFICE

Art. 17 Compartimentul contabilitate, taxe și impozite

- organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din Comuna Răchiteni;

- întocmește și înaintează către biroul Contabilitatea Instituțiilor Bugetare în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale unitatea școlară din Comuna Răchiteni;
- întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- întocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- organizează activitatea de personal și salarizare;
- respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Răchiteni;
- întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
- execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
- întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
- urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;

- întocmește note de recepție, bonuri de consum;
- organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
- operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
- întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămășițe;
- urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
- întocmește lunar situații privind situația debitelor și a gradului de colectare;
- întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
- efectuează înregistrări de vehicule lente;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
- efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;
- efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
- efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
- efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
- efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
- ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale la sediul primăriei și în teren;
- întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
- întocmește zilnic și săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
- depune banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
- întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
- furnizează informații cu privire la încasările efectuate, la plățile făcute compartimentului Financiar contabil, resurse umane;

- clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
- ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli.
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 18 Compartimentul stare civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității

administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 19 Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială

➤ A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte:
 - evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
 - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - asigură consiliere și informații privind problematica socială;
 - asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
 - asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
 - asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Art. 18 Compartiment juridic

- participarea alături de compartimentul financiar la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice;
- deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei comunei Răchiteni;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Răchiteni;
- colaborarea cu secretarul general al comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- întocmește dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Ministerului de Finanțe și Registrului Comerțului și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare;
- organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul direcției;
- solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.

Art. 19 Compartiment Agricol, Fond Funciar și aplicarea Legilor Proprietății

- ține evidența în regim special, a registrelor agricole, conform prevederilor legale în vigoare, în care se efectuează diverse operații prevăzute de lege referitoare la proprietarii agricoli, terenurile agricole și animale;
- centralizează datele din registrul agricol și întocmește situații statistice, pe care le înaintează direcției Județene de Statistică Iași.
- asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;
- asigură păstrarea în regim special a următoarelor:
 - Arhiva fostului C.A.P., preluată parțial (cererile de înscriere în C.A.P. și actele de schimb)
 - Cererilor depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificate
 - Registrelor agricole începând cu anul 1986.
- eliberează certificate de producător pentru persoanele care cultivă terenuri agricole sau sunt crescători de animale, după verificarea în teren efectuată de împuterniciții primarului, și încheierea procesului verbal de constatare.
- ține evidența contractelor de arendare.
- pune în aplicare legile privind atribuirea de subvenții producătorilor agricoli.
- eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, după verificarea registrelor agricole:
 - Certificate privind deținerea de terenuri pentru plata impozitului la D.I.T.L. Iași;
 - Certificate privind deținerea de terenuri sau animale pentru obținerea de subvenții la A.P.I.A și D.A.D.R. Iași.
 - Certificate privind deținerea de terenuri sau animale pentru instanțele judecătorești.
 - Certificate pentru obținerea ajutoarelor sociale, alocație complementară, a pensiilor de handicap etc.
- eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.
- eliberează solicitanților, în condițiile legii, copii xerox de pe filele din registrul agricol,
- necesare la instanțele judecătorești.
- eliberează certificate privind atestarea dreptului de proprietate asupra imobilului (anexa 1 și 2 și anexa 1.50)
- întocmește procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- completează și ține la zi a registrul agricol;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

- participă împreună cu CPEPC la măsurătorile cadastrale, la cererea proprietarilor, pentru rezolvarea litigiilor de hotar;
- eliberează Titluri de Proprietate întocmite conform legii fondului funciar;
- eliberează, la cerere solicitanților, extrase din planurile parcelare ale tarlalelor ce au făcut obiectul legii fondului funciar;
- verifică pe teren și întocmește documentații privind schimbarea categoriilor de folosință agricolă;
- asigură secretariatul Comisiei constituită conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construcție de locuință proprietate personală.
- comandă și urmărește planul parcelelor pentru punerea în posesie a persoanelor îndreptățite.
- verifică pe teren, întocmește și înaintează la OCPI documentațiile privind scoaterea din circuitul agricol a diferitelor suprafețe de teren.
- asigură soluționarea contestațiilor cu privire la datele definitorii ale parcelelor.
- solicită efectuarea măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii Fondului Funciar.
- pune în aplicare hotărârile judecătorești sau Ordinul Prefectului privind punerea în posesie a titularilor prevăzute de Legea Fondului Funciar și a beneficiarilor diverselor amplasamente stipulate în respectiva lege.

Art. 20 Compartimentul Urbanism

- ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei și satelor componente;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- 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 indisciplina 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 nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- verifică lucrările executate;
- întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

Art. 21 Compartiment Achiziții Publice

- întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile HG nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale primăriei;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice;

- asigură organizarea procedurilor și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- redactează informări privind obligațiile autorităților publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;
- asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicare, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice. Totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice:
 - strategia de contractare;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - erata, dacă este cazul,
 - documentația de atribuire;
 - decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, dacă este cazul, a experților cooptați;

- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- Procesele-verbale de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și după caz, actele adiționale;
- Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, dacă este cazul;
- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile pronunțate de Consiliul național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul;
- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
-

Art. 22 Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații cu Publicul

- asigură relația directă a primăriei cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- întocmește, la cererea publicului, documentele pe baza evidențelor existente în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin prelucrarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele primăriei;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documentele din arhivă conform registrului inventar;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termenul legal;

- asigură circulația documentelor adresate primăriei și primarului, precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Răchiteni;

Art. 23 Compartimentul Situații de Urgență și Protecție Civilă

- identifică și gestionează tipurile de risc generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Răchiteni;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și ale celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă și dotare cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul primăriei, în mod oportun în caz de dezastru sau de ordin;
- conduce pregătirea personalului propriu și cel care încadrează Compartimentul situații de urgență și protecție civilă și asigură verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile – în cazul de față Primarul Comunei Răchiteni – acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmelor produse de un eventual dezastru;

- elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- asigură colaborarea cu Postul de Poliție Răchiteni pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii formațiunilor de protecție civilă;
- ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizarea al Comunei Răchiteni, Iași;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 24 Compartiment cultură și bibliotecă

- participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza Comunei Răchiteni și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producție editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință, și care fac parte din patrimonial cultural național, dacă este cazul;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizată;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 25 (1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv audit intern, stabilite de către conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

(2) Sistemul de control intern / managerial al UAT Răchiteni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern / managerial al UAT Răchiteni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 26 (1) Obiectivele generale ale controlului intern / managerial la nivelul UAT Răchiteni sunt:

- a) Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) Conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) Protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Răchiteni sunt următoarele:

- a) intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- b) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- c) îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Răchiteni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- d) proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 27 Implementarea Sistemului de control intern/managerial

a) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiteni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

b) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

c) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Răchiteni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 (1) Prezentul Regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însoțit și respectat de către fiecare salariat.

(3) atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziția primarului.

(4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în trei exemplare, câte unul la salariat, la compartimentul resurse umane și respectiv la șeful direct al angajatului.

Art. 29 Toate compartimentele primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art. 30 Compartimentele din structura organizatorică a primăriei au obligația de a comunica responsabilului 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 Răchiteni și dispozițiilor primarului.

Art. 31 Primarul va sigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și va răspunde de scurgerea informațiilor, precum și de sustragerea sau/și înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 32 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Comunei Răchiteni, Iași.

Art. 33 Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către primar sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de către primar, prin dispoziție, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art. 34 Toți salariații Primăriei Com. Răchiteni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art. 35 Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 36 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

Art. 37 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 38 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 39 Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor serviciilor și compartimentelor și va fi prelucrat cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 40 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 41 Necunoașterea, nerespectarea și neîndeplinirea de către personalul din aparatul de specialitate al primarului a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament se sancționează, după caz, disciplinar sau penal.

Art. 42 În perioada concediilor de odihnă, de studii sau în alte situații, atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului vor fi îndeplinite de persoanele stipulate în lege, prin delegare de autoritate.

Art. 43 Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui și a aducerii la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răchiteni, Iași.