

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HOLBOCA**

**CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.1.** (1) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Holboca ca organ al administrației publice locale.

(2) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului local, precum și a dispozițiilor Primarului comunei Holboca .

**Art.1.2.** Prin compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament se definesc birourile , functionarii si personalul contractual aflate în subordinea primarului.

**Art.1.3.** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, birourile din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

**Art.1.4** Organigrama Primăriei comunei Holboca se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

**Art. 1.5.** Organigrama este structurată pe 3 module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

**I. Primarul**, care are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul comunei , precum și următoarele birouri ,functionari sau personal contractual :

1.1. Biroul contabilitate, buget, finanțe

1.2 Biroul agricultura -cadastru

1.3. Biroul Biroul Dezvoltare Locală, Integrare Europeană

1.4. Consilierul juridic

1.5. Auditor

1.6 Biroul urbanism si amenajarea teritoriului

1.7. Birou stare civila

1.8 Birou protectia mediului

## **II. Viceprimarul, care are în subordine directă următorii salariați (personal contractual)**

- 2.1. șef SVSU Holboca
- 2.2. arhivar
- 2.3. guard
- 2.4. muncitori (serviciul gospodărire)

## **III. Secretarul, care are în subordinea directă următoarele compartimente:**

- 3.1. Biroul asistența socială
- 3.2. Biroul registrul agricol
- 3.3. Birou resurse umane
- 3.3 Birou registratura

**Art. 1.6.** Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei comunei Holboca care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

**Art.1.7.** Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de biroul de specialitate cu avizul primarului.

**Art.1.8.** Pentru fiecare birou , functionar public sau personal contractual din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.1.9.** Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, primarul repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

## **CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUTIEI**

### **2.1. Atribuțiile Primarului comunei Holboca**

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

- 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.

În temeiul atribuțiilor de la 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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, respectiv:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001,

republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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.

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.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

## **2.2. Atribuțiile Viceprimarului comunei Holboca**

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității, după cum urmează:

e) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

f) Asigură repartizarea locuințelor sociale și a terenurilor pentru construcția de locuințe pe baza hotărârii consiliului local;

c) Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

g) Raspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

h) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

e) la masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii cursurilor de apa din raza comunei, precum decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

f) Raspunde de rezolvarea litigiilor pe linie de fond funciar pentru satele : Holboca, Cristesti, Rusenii Noi, Rusenii Vechi si Orzeni.

g) Viceprimarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si insarcinari date de consiliul local sau primarul localitatii;

### **2.3. Atribuțiile Secretarului comunei Holboca**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

## **CAPITOLUL 3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **3.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului**

#### **3.1.1. Biroul Contabilitate, buget , finante**

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
  - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
  - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;

- alte taxe și impozite locale;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executare silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.

- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- înființarea de popri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public,
  - derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
  - exercitarea controlului financiar preventiv;
  - elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobarea Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
  - pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
  - elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
  - stabilirea împreună cu biroul impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
  - întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
  - pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateră și aprobare Consiliului local;
  - urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
  - verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;

-avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

- Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- Contul de încheiere al exercițiului bugetar.

-organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

-organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;

-organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

-exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:

- Încheierea contractelor cu terți;
- Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
- Deschiderile de credite bugetare ;
- Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
- Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
- Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.

-exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;

-analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

-exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

-la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;

-întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFCFS Iasi;

-îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;

-conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;

-înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru energia termică a populației, conform prevederilor legale;

-prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;



- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură  
ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii
- gestionarea mijloacelor fixe și obiectele de inventar din cadrul sediului principal al Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare - ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar.
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;

-ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.

### 3.1.2. Biroul Juridic

- acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al instituției;
- soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- participarea la licitațiile organizate de către instituție, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziție a conducerii primăriei; asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- analizarea corespondenței primite și întocmirea de referate pentru notificările depuse conform Legii nr.10/2001;
- elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- întocmirea și avizarea proiectelor oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției în domeniile specifice de activitate;
- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererilor de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- reprezentarea Primăriei și a Consiliului local în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
- solicitarea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întîmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- urmărirea și analizarea împreună cu compartimentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;
- fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
- înaintea la instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;

### 3.1.3. Compartimentul Audit public intern

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, atât la Primăria comunei Holboca cât și la instituțiile subordonate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,
- raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată la conducătorul instituției publice și structurii de control abilitate;
- auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare,

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale,
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale,
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora,
- alocarea creditelor bugetare,
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
- sistemul de luare a deciziilor,
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme,
- sistemele informatice.

-urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în activitatea desfășurată:

- a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice,
- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice într-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului, a controlului și proceselor administrării.

-consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, propunând măsuri de perfecționare a activităților entității publice.

#### **3.1.4. Biroul , Licitații, Concesionări**

-asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestațiilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

-pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;

-asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;

-transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.

-verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite.

-verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

-studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.

- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiilor solicitate;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/inchirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei Holboca pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.

### **3.1.5. Serviciul Amenajare Teritoriu și Urbanism**

#### **Atribuții privind amenajarea teritoriului, autorizații de construire**

- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului; actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr.125/1996;
- verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comunală și sistematizarea circulației în cartierele și satele susmenționate;
- verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese verbale de trasare (amplasare);

- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
  - participarea la recepția lucrărilor autorizate;
  - întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
  - înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
  - ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
  - întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
  - întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Iasi , Inspectoratul pentru calitatea în construcții Iasi;
  - întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
  - operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 și Legii 44/1994;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- îndosărierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- întocmirea vizei anuale a autorizațiilor și programelor de funcționare și eliberare a acestora;

-deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

-întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare.

### 3.1.8 Birou Cadastru și Agricultură

-asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;

-întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.

- verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;

-umărarea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante.

-controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale.

-acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale.

-stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale.

-îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.

-primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora.

-participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale.

-fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibridi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor.

-stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;

-stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității Holboca.

-întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;

-întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.

### 3.1.9 Birou Protectia mediului

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei ;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeurii la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeurii industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi ;
- colaborarea cu asociațiile de proprietari/locatari de pe raza comunei privind:
  - menținerea curățeniei trotuarelor aferente blocurilor de locuit,
  - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,
  - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează,
  - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj,
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;

- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșeuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor refolosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăstierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- supravegherea agenților economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei Holboca, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

### **3.1.8. Biroul Dezvoltare Locală, Integrare Europeană**

- întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apa potabilă, de colectare a apelor pluviale ;
- completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;



- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
- asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene ;
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului ;
- întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanțate din fonduri interne sau externe, întocmite de salariații din subordine și asigură traducerea acestora ;
- efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;
- identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
- crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
- asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;
- desfășurarea activităților de documentare în domeniul integrării europene, cu privire la: crearea unui climat economic și social care să ofere maximum de satisfacție și beneficii cetățenilor ei, întărirea cooperării politice, economice și culturale cu statele membre ale Uniunii Europene și cu țările candidate, precum și consolidarea statutului României pe scena europeană și internațională, în termeni de stabilitate și securitate.
- punerea la dispoziția grupurilor țintă, respectiv elevi, O.N.G.-uri, agenți economici și instituții publice, informațiile solicitate în domeniul integrării României în Uniunea Europeană și implementarea aquisului comunitar;
- stabilirea unei relații permanente cu populația de etnie romă, reprezentând instituția în relația cu cetățenii de etnie romă, conform HG nr.420/2001, privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, modificată prin HG nr.522/2006;

### **3.1.9 Birou Arhiva**

- realizarea activității privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicii și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile in vigoare;

- punerea la dispoziție, pe bază de semnătura, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenul prevăzut de lege.
- efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.

### **3.1.11 Birou stare civila**

- intocmire acte de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanele fara cetatenie si inscrierea la cerere a actelor si faptelor de stare civila ;
- intocmire la cerere sau din oficiu –potrivit legii – acte de nastere,de casatorie si deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- intocmire si operare , in conditiile legii, mentiuni de stare civila ;
- eliberare extrase de pe actele de stare civila precum si alte dovezi privind inregistrarea unui act;
- efectuarea operatiunilor de actualizarea a listelor electorale permanente;

## **3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului**

### **3.2.1. Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- constituirea grupelor de voluntari în satele din comuna Holboca , cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;

- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
  - întocmirea cu sprijinul specialiștilor, a documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență(SVSU);
    - pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
  - organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
  - acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
    - întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
  - asigurarea de informări periodice a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare;
    - participarea la acțiuni de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor, conform Legii nr. 124/1995;
  - stabilirea de metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din comuna Holboca (specific și adaptabile localității noastre);
  - asigurarea realizării pe baza planurilor întocmite în timp de pace, a mijloacelor necesare și a măsurilor pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea organelor de conducere, angajaților, populației, precum și protecția colectivităților de animale și a bunurilor materiale, potrivit normelor stabilite de comandamentul protecției civile;
  - stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane specifice activităților proprii din comuna Holboca, precum și a proprietăților naturale ale terenurilor și întocmește documentele tehnice pentru amenajarea acestora, ca spații de adăpostire pentru protecție civilă în timp de război sau de dezastre;
  - organizarea și asigurarea evacuării populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;

### **3.2.2. Serviciul Administrativ-Patrimoniu**

- urmărirea activității de montare și întreținere a băncilor de odihnă, coșurilor de gunoi stradal, jardinierele și a altor dotări urbane;
- asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei, aflate în sediile administrative.
  - prezentarea de propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Holboca;
  - asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a sediului Primariei;
- încărcarea anuală a instinctorule pentru stingerea incendiilor, atât cele din sediul principal al instituției, cât și din sediile administrative care aparțin Primăriei verificarea legalității amplasării agenților economici pe domeniul public și privat și înștiințarea Serviciului Urbanism cu privire la aspectele ilegale constatate în teren;

### **3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului**

#### **3.3.1. Biroul Administrație Publică Locală, Autoritatea Tutelară**

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutorului social pentru soțiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu, precum și a ajutoarelor de urgență;
- asigurarea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutoarelor enumerate mai sus;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutoarelor de înmormântare; emiterea dispozițiilor de acordare a acestor ajutoare;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- intocmirea lunară și înaintarea la DMPS a documentelor:
  - raportul statistic cu cererile prin care se solicită ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne,
  - raportul statistic cu persoanele beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: formele de instituire de tutelă (tutele minori, tutele bolnavi), formele de numire de curatori (curatele minori,curatele bolnavi,) încuviințare vânzare-cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, înregistrarea dispozițiilor in evidența biroului.
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comunei Holboca la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penală;
- verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

-verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțele judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală.

-asigurarea punerii sub interdicție a persoanelor fără discernământ, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, sesizează instanțele judecătorești, pentru decăderi din drepturile părintești.

-încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, conform OUG nr. 26/1997 și Legea nr. 272/2004;

-primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală și stabilește cuantumul tipului de alocație, conform OUG nr. 105/2003;

-redactarea dispozițiilor de acordare a alocației complementare sau de susținere pentru familia monoparentală, pentru fiecare titular în parte.

-întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru fiecare titular de alocație complementară sau de susținere pentru familii monoparentale;

-verificarea trimestrială a dosarelor depuse pentru acordarea alocației complementare sau de susținere.

-întocmirea adeverințelor conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

-întocmirea adreselor către comisia de expertiză medicală, pentru beneficiarii de ajutor social;

-întocmirea borderourilor conform Legii nr.32/2001, privind acordarea gratuită de lapte praf, pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 12 luni și-î înaintează lunar Direcției pentru Sănătate Publică Iași;

-întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;

- întocmirea documentației pentru atestare și reatestare asistenți maternali conform Legii nr. 272/2004;

-întocmirea anchete sociale pentru asistenții maternali, ori de câte ori este nevoie;

-întocmirea rapoarte de evaluare lunare pentru asistenții maternali;

-întocmirea rapoartelor la proiectele de hotărâri, în vederea dezbaterii acestora, la problemele privind activitatea biroului.

- organizarea și susținerea cursurilor de educație parentală

### 3.3.2. Biroul Resurse Umane

-întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a ștatelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;

-organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:

- înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
- publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
- constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
- stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;

- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;
- întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului ;
- completarea cărților de muncă și verificarea ținerii la zi a înscrierilor efectuate în carnetele de muncă;
- achiziționarea carnetelor de muncă și a suplimentelor la carnetele de muncă;
- aplicarea majorărilor de salarii și a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane- salarizare de către Institutia Prefectului judetului Iasi, Direcția de Statistică Iasi, Consiliul judetean Iasi ;
- ținerea evidenței perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;

- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea de proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;
- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale; emite dispozițiile de angajare și de prelungire a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;

### **3.3.3. Biroul Registru agricol**

- completarea și actualizarea datele din registrul agricol al comunei Holboca, conform prevederilor legale în vigoare.
- întocmirea și eliberarea adeverintelor privind datele înscrise în registrul agricol;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform legislației în vigoare;
- acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei Holboca, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- administrarea fondului forestier aflat în proprietatea Consiliului local, conform prevederilor legale în vigoare;
- analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
- întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;

### **3.3.4. Compartimentul Relații Publice, Registratură**

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și în alte domenii de activitate;
- asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;

- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop, precum și în registrul intern al Primăriei;
- gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- elaborarea răspunsului scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;
- elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;
- trimiterea de răspunsuri către solicitanți în cazul în care informația solicitată de aceștia ține de competența altor instituții publice;
- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- prezentarea conducerii Primăriei, a propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;
- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- întocmirea raportului anual, privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, a modului de soluționare și redactare a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;

#### **CAPITOLUL 4. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.



## **4.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

**Art. 4.1.1.** În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

**Art. 4.1.2.** Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, respectiv consilierul juridic, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Holboca.

**Art. 4.1.3.** Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

## **4.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției**

**Art. 4.2.1.** Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

**Art. 4.2.2.** Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 4.2.3.** Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

**Art.4.2.4.** Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

**Art. 4.2.5.** Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

## **4.3. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Holboca**

**Art. 4.3.1.** Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ambele uși de intrare ale imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

**Art.4.3.2.** Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

**Art. 4.3.3.** În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile.

## CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 5.1.** Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Holboca .

**Art. 5.2.** Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite șefilor de compartimente pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.