

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVA-SULITA
-CONSILIUL LOCAL-

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava

Consiliul local al comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava;

Avand în vedere:

- propunerea domnului primar Jecalo Petru, prezentata in expunerea de motive inregistrata la nr.1881 din 5.06.2018;
- raportul compartimentului de specialitate din cadrul primariei înregistrat la nr. 2341 din 24.07.2018 si avizul comisiei de specialitate a consiliului local;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Molodva-Sulita nr. 41 / 9.08.2016;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice;

In baza prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art.36 alin.(2) lit. a) si alin.(3) lit. b), art. 45 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit. „b” din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

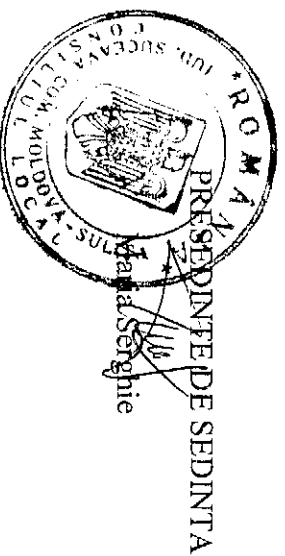
H O T A R A S T E :

Art.1. Aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulita.

Art.3. La data adoptării prezentei hotarari, se abrogă Hotararea Consiliului local al comunei Moldova-Sulita nr. 17 din 29.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava.

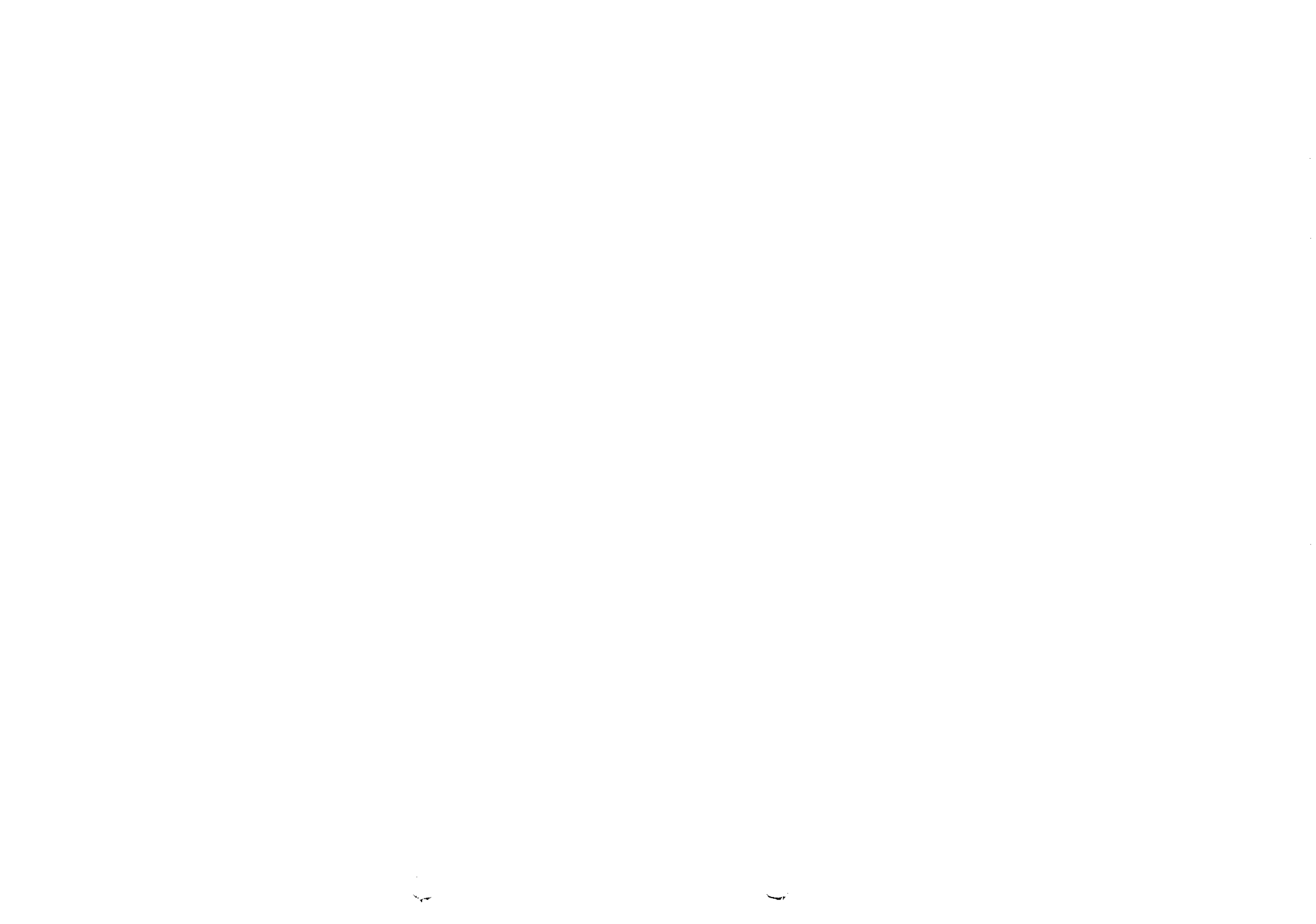
Art.4. Primarul comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.



CONTRASEMNĂAZĂ:

SECRETAR,

Vasile Harăsemciuc



REGULAMENT **de organizare si functionare a aparatului de specialitate al** **primarului comunei Moldova-Sulița, județul Suceava**

Partea – 1

PREVEDERI GENERALE

Capitolul I

Organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului

Art.1. Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001- privind administrația publică , republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 161 /2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice.

Art.2. Primaria comunei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniul propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Moldova-Sulița sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolva treburile publice , în condițiile legii.

Art.5. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Moldova-Sulița este organizat astfel:

- un consilier personal al primarului;
- 7 compartimente constituite din minim un post de executie ;
- un compartiment subordonat secretarului;
- Compartimentul secretariat, arhivă, agricultura, resurse umane, stare civilă, asistența socială.
- un compartiment subordonat direct primarului:

- 5 compartimente subordonate viceprimarului
- Compartimentul informatica, urbanism si achizitii publice;
- Compartimentul implementare proiecte;
- Compartimentul integrare si derulare programe;
- Compartimentul protectia mediului, salubritizare, gospodarie;
- Compartiment transport, drumuri, paza.

Art.7. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și de secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin dispoziția primarului.

Art.8. Fluxul informațional între compartimente se asigură cu ajutorul unui registru intern de corespondență, ținut la nivelul primăriei.

Art.9. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei și din personalul angajat cu contract individual de muncă de către acesta în condițiile legii.

Art.10. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sub forma organigramei și a statului de funcții.

Art.11. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.12. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Moldova Sulița. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.13. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.14. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se emit de către salariați și se aprobă de primar iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar.

Art.15. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul comunei.

Art.16. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.17. Anual și de câte ori este necesar sefi de compartimente prezintă rapoarte sau informări asupra activității compartimentelor din structura organizatorică.

Art.18. (1) Secretarul comunei și sefi de compartimente organizează activitatea și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimentele subordonate. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

(2) Participă la ședințele Consiliului local și ale Comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența lor de soluționare;

(3) Asigură, aducerea la cunoștință și gestionarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

(4) Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine în funcție de necesitățile identificate.

Capitolul II - Drepturi, îndatoriri, răspunderi

I. Drepturile, îndatoririle, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

A. Drepturi:

Art.19. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea I din Legea nr.188/1999 și constau în următoarele:

- dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;
- dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore /zi și 40 ore/săptămână.

Funcționarilor publici de execuție, au dreptul de recuperare a orelor lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau

la plata majorată a acestora cu un spor de 100%. Numărul orelor plătite astfel nu poate depăși 360 într-un an;

- dreptul la concediu de odihnă, la indemnizație de concediu și o primă de vacanță, egală cu salariu de bază din luna anterioară plecării în concediu și care se impozitează separat;
- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazuri reglementate de lege;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;
- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;
- dreptul de pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului local, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- dreptul de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu;
- în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei îndreptățiți la pensie de urmaș; au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii publici beneficiază de protecția legii.

B. Îndatoriri

Art.21. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea II din Legea 188/1999 și constă în următoarele:

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialtate, în mod conșcincios și corect, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul local;
- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, căora le sunt subordonați direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.
- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere;
- îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională atât în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

C. Răspunderea funcționarilor publici

Art.22. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.23. Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abaterile și în condițiile stabilite de capitolul VIII din Legea nr. 188/1999 și sunt următoarele:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
e) desțutirea din funcția publică.

Art.24. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 23 litera "a" din prezentul regulament, respectiv art. 77 alin. 3 litera "a" din Legea nr. 188/1999, se pot aplica direct de către conducătorul compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 23 litera "c-e" din prezentul regulament, respectiv art.77 alin.3 litera "c-e" din Legea nr. 188/1999 se aplică exclusiv de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.25. Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimonialului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce l s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.26. (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.25 litera "a" și "b" se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin semnarea unui angajament de plată de către funcționarul public vinovat.

(2) Pentru daunele plătite de către instituție în calitate de comitent unor terțe persoane, repararea daunelor se face pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, ca urmare a acțiunii în regres introdusă de instituție împotriva funcționarului public respectiv.

Art.27. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarul publici săvârșesc contravenții, infracțiuni în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.28. Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile codului muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală după caz.

II. Drepturile si îndatoririle personalului contractual

A. Drepturi:

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii. Salariatii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.29. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (14) dreptul de a cumula mai multe funcții;
- (15) drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă
- (16) drepturile prevăzute în contractul individual de muncă

B. Îndatoriri:

Art.30. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (7) obligația de a respecta programul de lucru

Partea a II-a

CONDUCEREA SI RESPONSABILITATILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Capitolul III

Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului comunei

Art. 31.(1) Conducerea aparatului de specialitate al primarului se asigură de către primar, viceprimar și secretarul comunei.

(2) Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează. Atribuțiile Primarului sunt stabilite prin art. 63 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Viceprimarul exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către primar, în conformitate cu prevederile din Legea administrației publice locale, atribuțiile stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, precum și prin acte normative emise de organele centrale.

Art. 32.(1) Viceprimarul și secretarul comunei sunt subordonați primarului.

(2) Viceprimarul și secretarul comunei coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. prin care se aprobă organigrama și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 33. Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.117 din Legea nr. 215/2001 republicata, precum și alte atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Art. 34.(1) Atribuțiile secretarului, conform prevederilor Legii 215/2001:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidenta statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigura 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) asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica 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) comunica, în termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publice în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu o sesizare privind deschiderea procedurii succesorale

(2) Alte atribuții:

- asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- executa lucrarile legate de aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 si a Normelor metodologice de aplicare unitara a Legii 10/2001;
- înregistreaza într-un registru special si arhiveaza contractele de arendare;

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;
- exercita atribuțiile de stare civila în calitate de ofiter de stare civila delegat;
- coordoneaza activitatea de asistenta sociala;
- exercita atribuțiile si coordoneaza activitatea de resurse umane;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii;
- asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern si a celor iesite potrivit legii;
- solutioneaza petitiile;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar după caz.

Capitolul IV

Atribuțiile personalului de executie pe compartimente:

Ar.35. Atribuțiile personalului de executie din cadrul compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

1. Consilierul personal al primarului:

- Sprajina primarul în realizarea atribuțiilor acestuia în calitate de reprezentant al statului, exercitarea de atribuții referitoare la relația cu consiliul local si atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- executa lucrari legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative (expuneri de motive, rapoarte, informari, etc.);
 - sprijina viceprimarul în realizarea atribuțiilor legate de activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului precum si a celor privind situatiile de urgenta si exercita si alte atribuții ale viceprimarului în lipsa acestuia;
 - executa lucrari ale comisiei locale de fond funciar repartizate de presedintele comisiei si lucrari în domeniul achizițiilor publice.

Alte atribuții:

- înregistreaza si preda corespondenta (cereri, adrese, etc.) spre lucru pe baza rezoluției sau a destinației exprese; urmaresi, dupa caz rezolvarea ei în termen;
- asigura expeditia documentelor ce se întocmesc de catre personalul de conducere si de executie al primariei;
- raspunde de organizarea si tinerea arhivei la nivelul institutiei;
- gestioneaza timbrele postale;
- primeste si solutioneaza corespondenta aferenta atribuțiilor de serviciu;
- executa lucrari de operare P.C.
- sprijina si contribuie efectiv la întocmirea, derularea si implementarea proiectelor cu finantare internă si externă;
- asigura si raspunde de pastrarea documentelor si a bunurilor de inventar din dotare si a caminelor culturale; închirierea salilor cu ocazia unor petreceri cu muzica;
- face parte din comisia de receptie a materialelor si întocmeste notele de intrare receptie;
- păstrează confidentialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- respectă programul de lucru al institutiei;
- îndeplinește si alte atribuții si sarcini stabilite de primar si consiliul local in conditiile legii.

2. Compartimentul secretariat, agricultura, resurse umane, stare civila, asistenta sociala.

a) Atribuțiile Referentului I A:

- completeaza si tine la zi datele din registrul agricol pe suport hartie si electronic si raspunde de realitatea acestora;
- centralizeaza datele din registrul agricol;
- opereaza modificările facute în registrul agricol cu aprobarea secretarului comune;
- tine evidenta, completeaza si elibereaza biletele de proprietate a animalelor;

- completeaza cu date din registrul agricol, procesul verbal pentru eliberarea atestatului de producator, elibereaza atestatele de producator si carnete de comercializare a produselor agricole si tine evidenta acestora;
- rezolva corespondenta privind datele din registrul agricol care i se repartizeaza;
- întocmeste si elibereaza adeverinte cu date care rezulta din registrul agricol;
- comunica modificarile efectuate în registrele agricole agentului fiscal si elibereaza date din registrul agricol altor salariatii din cadrul primariei cand este nevoie pentru întocmirea unor situatii statistice;
- întocmeste si transmite darile de seama statistice aferente domeniului sau de activitate, în termenele stabilite de lege, conform metodologiei în vigoare;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- respectă programul de lucru al institutiei;
- executa si alte atributii stabilite prin fisa postului, prin dispozitie a aprimarului si cele date de consiliul local.

b) Atributiile Inspectorului de asistenta sociala:

- identifica prin mijloace legale copiii aflati in situatii de dificultate si face centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante; identifica familiile naturale sau largite in vederea reintegrarii copiilor institutionalizati, identifica familiile sau persoanelor fizice care doresc sa preia in ingrijire si intretinere copii prin plasament, incredintare sau adoptie, viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiilor care beneficiaza de servicii si prestatii;
- întocmeste anchetele sociale, pentru copiii aflati in situatii de risc in vederea pregatirii masurii de protectie, depune diligentele necesare in vederea clarificarii situatiei juridice a copilului, colaboreaza cu serviciile publice descentralizate in teritoriu si organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului, asigura pregatirea masurilor de protectie pentru copiii care a comis fapte de natura penala, intreprinderea tuturor masurilor necesare pentru realizarea drepturilor de protectie a copilului ;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- primeste cererile, întocmeste dosarele si tine evidenta persoanelor beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001; solutioneaza cererile de acordarea ajutorului social in maximum 30 zile de la data inregistrarii, întocmeste anchetele sociale in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, întocmeste referatul si proiectul de dispozitie si urmareste ca in termen de maximum 10 zile lucratoare de la efectuarea anchetei sociale primarul sa semneze dispozitia de acordare sau de respingere a cererii, comunica in termen dispozitiile emise titularilor, comunica în termen datele statistice Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Suceava;
- urmareste respectarea conditiilor de acordare a dreptului de ajutor social prin anexarea la dosar din 3 în 3 luni a declaratiilor privind componenta familiei si veniturile realizate, întocmeste anchetele sociale la interval de 3 luni sau ori de cata ori este nevoie, constata situatiile care conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea dreptului la ajutor social, întocmeste si afiseaza lunar planul de actiuni sau lucrari si lista beneficiarilor de ajutor social, întocmeste referatele si proiectele dispozitiilor, înainteaza în termen situatiile la agentia teritoriala pentru prestatii sociale;
- solutioneaza cererile privind alocatia de stat, indemnizatia pentru cresterea copilului, a ajutorului pentru incalzirea locuintei si a altor ajutoare de urgenta;
- primeste si solutioneaza cererile privind alocatia pentru sustinerea familiei; efectuiaza anchetele sociale in termen de 10 zile de la data inregistrarii cererii, întocmeste proiectul de dispozitie si comunica dispozitiile solicitantilor in termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, transmite la agentia teritoriala pentru prestatii sociale, pana la data de 5 a lunii urmatoare, pentru luna anterioara, pe baza de borderou, dispozitiile insotite de cererile solicitantilor;
- urmareste respectarea conditiilor de acordare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei, prin urmarirea depunerii din 6 în 6 luni a declaratiei privind componenta familiei si veniturilor, efectuarea de anchete sociale la interval de 12 luni si întocmirea referatelor si a proiectelor de dispozitii in situatia cand se constata modificari care conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea platii acestora, comunica in termen de 5 zile dispozitiile emise titularilor de drept.
- urmareste situatia protectiei si promovarii drepturilor persoanelor cu handicap; întocmeste dosarele pentru persoanele care solicita incadrarea intr-un grad de handicap si face indrumarea catre comisiile de

- expertiza, intocmeste dosarele de incadrare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si urmareste acordarea drepturilor si a indeplinirii obligatiilor de catre acestia, in conditiile legii; asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, pentru realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- realizeaza evidenta, pastrarea, gestionarea, organizarea pe destinatii a bunurilor din cadrul bibliotecii comunale; actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaala curenta si retrospectiva prin: achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse; prelucreaza biblioteconomic colectia bibliotecii si le organizeaza pe destinatii, împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referinta care fac parte din domeniul patrimonial cultural national (dupa caz); tine evidenta cititorilor în fișe speciale, raspunde de inventarul volumelor de carti, organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor: expozitii, debateri, expuneri, simpozioane, etc; raspunde de bunurile de inventar; întocmeste situatiile statistice în domeniul de activitate pe care le înaintea institutiilor abilitate;
 - solutioneaza in termen legal cererile primite de la cetateni si solicitarile autoritatilor si institutiilor publice, privind problemele de asistenta si protectie sociala;
 - raspunde de aplicarea si executarea legilor si a altor reglementari si acte normative din domeniul sau de activitate;
 - intocmeste referate si redacteaza proiecte de dispozitii privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, in vederea reprezentarii acestora in procesul de punere sub interdictie;
 - intocmeste referate si redacteaza proiecte de dispozitii privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepusi sub interdictie, in vederea reprezentarii acestora in fata instantelor judecatoresti, in diferite procese, altele decat cele de punere sub interdictie, in fata notarilor publici;
 - verifica de cate ori este necesar, modul in care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepusi sub interdictie;
 - efectueaza pe teren un control efectiv si continuu asupra modului in care parintii isi indeplinesc indatoririle cu privire la persoana si bunurile copilului minor ;
 - constata ca sanatatea sau dezvoltarea unui copil este primejduita prin felul de exercitare a drepturilor parintesti, prin putare abuziva sau prin neglijenta grava in indeplinirea indatoririlor de parinte;
 - solicita instantelor judecatoresti in calitate de delegat al autoritatii tutelare, punerea sub interdictie a unei persoane care nu are aparator si este bolnava psihic;
 - verifica pe teren si intocmeste anchete sociale privind internarea nevoluntara a bolnavilor psihici periculosi, conform Legii nr.487/2002;
 - asista persoanele varstnice in fata notarilor publici, cu ocazia incheierii unui act juridic de intrinare a bunurilor ce le apartina, in scopul intrinerii si ingrijirii lor, in baza Legii nr. 17/2000;
 - verifica pe teren situatia bolnavilor pusi sub interdictie si intocmeste anchete sociale privind situatia bolnavilor psihici pentru care urmeaza sa se instituie tutele;
 - intocmeste referate si redacteaza proiecte de dispozitii privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
 - verifica de cate ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor pusi sub tutele si la cheltuielile facute cu intretinerea acestora si cu administrarea bunurilor sale si daca sunt regulat intocmite si corespund realitatii va da descarcare tutorelui;
 - verifica darea de seama generala prezentata de tutore la incetarea tutelei;
 - intocmeste referate si redacteaza proiecte de dispozitii privind instituirea curatelei pe seama minorilor in vederea reprezentarii sau asistarii acestora la diferite institutii de stat la acceptarea unei succesiuni.la ridicarea pensiei de urmasi, la cumpararea sau vanzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donatii, etc.;
 - asista minorii in cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art.475, 476 Cod proc.penal;a;
 - intocmeste si comunica instantelor judecatoresti avizele date in problema incredintarii minorilor in caz de divort, de stabilire a domiciliului acestora sau de reincredintare, dupa efectuarea verificarilor pe teren la domiciliile parintilor;
 - intocmeste referate si redacteaza proiectul de dispozitie privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav,nedeplasabil, in vederea ridicarii si administrarii in favoarea bolnavului a indemnizatiei lunare cuvenite
 - verifica pe teren si efectueaza anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea

corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei varstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 177/2000;

- verifica pe teren și întocmește grije de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială;

- verifica pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală);

- asigurarea păstrării documentelor, întocmirea inventarelor și predarea documentelor din domeniul sau de activitate la arhiva unității;

- execută lucrările secretarului în lipsa acestuia;

- execută și alte atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de primar și secretar.

c) Atribuțiile asistentului social comunitar:

- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

- culege datele despre starea de sănătate a familiilor din comuna;

- stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social, în colaborare cu medicul de familie, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

- efectuează vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a noului născut;

- colaborează cu serviciul social din primarie și din alte structuri, precum și cu medicul sanitar pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;

- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarii și a copilului mic;

- promovează necesitatea de adaptare și practica corectă de nutriție;

- participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- efectuează vizite la domiciliul sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV, SIDA, prematuri, anemici, etc.);

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și se implică în activitatea de înscriere a acestora; urmărește și supraveghează nou-născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

- organizează activități de consiliere și demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

- colaborează cu O.N.G-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tintă (vârstnici, alcoolici, etc.);

- identifică persoanele de vârstă fertilă, desfășurarea activității de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;

- identifică cazurile de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

- efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

- participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliu împreună cu asistentul social din cadrul primăriei;

- întocmește evidențele și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- respectă normele eticii profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

- exercită și alte atribuții încredințate de primar și secretar.

3. Compartimentul buget, contabilitate, impozite și taxe

a) Atribuțiile referentului - contabil

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;

- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de invatamant, cultura, culte, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor
- stabileste si dimensioneaza veniturile proprii pe capitole ale bugetului local
- urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistenta sociala, cultura, sport, sanatate;
- intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea si rambursarea acestora
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea de la diferite comisii constituite in baza unor prevederi legale a aprobarilor necesare in vederea contractarii sau garantarii de Imprumuturi;
- gestioneaza datoria publica locala, asigura atragerea de noi surse de finantare si le evidentiaza in Registrul Datoriei Publice Locale si Registrul Garantiei Publice Locale
- intocmeste analize si prognoze multianuale privind evolutia veniturilor si cheltuielilor bugetului local, datoria publica;
- propune spre aprobare bugetele, indicatorii economico-financiar si de performanta economica, listele de investitii;
- analizeaza si centralizeaza solicitarile de finantare a programelor cu finantare nerambursabila de la bugetul local
- intocmeste impreuna cu compartimentul juridic contractele de finantare a programelor cu finantare nerambursabila;
- tine evidenta platilor privind finantarea programelor cu finantare nerambursabila
- tine evidenta conform legislatiei in vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finantare nerambursabila;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate , in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- urmareste incasarea tuturor veniturilor aferente bugetului local;
- verifica si acorda viza de control financiar preventiv propriu pe documentele supuse controlului, care indeplinesc conditiile legale;
- completează și urmareste respectarea dispozitiilor legale privind angajamentele legale si bugetare, ordonanțările la plata, lichidarea lor și plata efectivă, conform Ordinului MEF 1752/2002;
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspund de acest lucru;
- intocmeste ordinele de plata pentru efectuarea plăților prin trezorerie, banci;
- intocmeste si inregistreaza in contabilitate documentele primare, in mod sistematic si cronologic;
- furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si annuala a executiei bugetare, cat si a altor rapoarturi statistice;
- inregistrează mijloacele fixe si obiectele de inventar in contabilitate;
- conduce evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor de venituri si cheltuieli, pe capitole si subcapitole bugetare, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- urmareste si verifica extrasele de cont si concordanta acestora cu evidenta analitica proprie;
- urmareste si verifica registrul de casa;
- intocmeste dispozitiilor de plata si incasare;
- urmareste inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar;

- înregistrează transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- întocmește și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanta dintre conturile analitice și sintetice ;
- trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și situațiile financiare trimestriale/anuale și le depune în termen la DGFP Suceava;
- participa la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- îregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului/serviciului;
- îregistrează constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv și registrul inventar;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- umărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- întocmește și depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plăți cu numerar, situația plăților, etc.
- întocmește statele de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
- calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie precum și alte drepturi;
- întocmește statele de plată și asigură plata salariilor cuvenite asistenților persoanelor a persoanelor cu handicap.
- întocmește și depune declarațiile lunare privind contribuțiile la bugetul de stat și bugetele de sanătate, asistența socială, fonduri speciale;
- întocmește și transmite declarațiile fiscale privind contribuțiile datorate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei , consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
- eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților înstutției, la cererea acestora .
- întocmește / verifică, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistența socială statele de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizatiilor de naștere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- întocmește planurile anuale privind achizițiile publice;
- participă în comisii de recepție ale activelor corporale și necorporale .
- întocmește fișe de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- efectuează achiziții de bunuri materiale (rechizite, consumabile calculatoare, imprimante tipizate), în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, necesare pentru funcționarea serviciilor din primărie, a Consiliului Local și a conducerii primăriei;
- operează toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
- asigură evidența tuturor spațiilor din primărie urmărind gradul lor de ocupare, iar pentru chiriși și încheierea contractelor de închiriere;
- redacteaza contractele cu furnizorii de utilitati: energie electrica, apa-canal, salubritate, etc. și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
- efectuează repartizarea cheltuielilor pe fiecare chiriaș din clădire ca și cotă parte și transmite datele pentru reținerea sumelor, pentru energie electrică, apă, telefoane directe și telefoane mobile, etc;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materialele necesare bunei funcționări a activității tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, conducerii primăriei și întreținerea corespunzătoare a clădirii instituției;
- întocmește lunar FAZ-urile pentru autoturismul din dotare, urmărind km. parcursi și încădrarea în consumul normat de benzină;
- asigură plata pentru reparațiile, reviziile și consumul de combustibil pentru autoturismul din dotare;

- perfectiunea pregatirii profesionale si insusirea deprinderilor practice necesare exercitarii functiei publice
- participa la manifestari stiintifice si profesionale, in vederea completarii pregatirii profesionale
- participa la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici
- face parte din comisia de selectiune a arhivei
- preda anual spre arhivare documentele compartimentului de care raspunde.
- pastreaza secretului de serviciu si confidentialitati in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.

b) Atributiile referentului – agent fiscal

- identificarea materiei impozabile si operarea declaratiilor contribuabililor persoane fizice si juridice in baza de date;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice si juridice, conform declaratiilor acestora date pe proprie raspundere in conformitate cu legislatia in vigoare.;
- emiterea institutiilor de plata si a proceselor verbale de impunere, pe care le inmînează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunostință a obligatiilor fiscale
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaratiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice si juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale,
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare.
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale.
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- debitaerea în baza de date a amenzilor primite
- confirmarea amenzilor către organul emitent.
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- inscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- întocmirea si asigurarea gestionarii dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice si juridice;
- asigurarea bazei de date pentru transpunerea in sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionata;
- analizarea aspectelor si fenomenelor rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informarea operativa a conducerei asupra fenomenelor deosebite constatate propunand masurile care se impun;
- aplicarea in mod corect , unitar si cu profesionalism a legislatiei fiscale cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabili – persoane juridice și fizice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarii din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curtii de Conturi
- verifică bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale,
- verifică corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili,
- verifică respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile.
- stabilește diferentele obligatiilor de plata, precum si a accesoriile aferente acestora.

- analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptelor de abatere constatate și dispunere masuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:
 - întocmirea, emiterea, transmiterea actelor de executare silită și parcurgerea etapelor și modalităților de executare silită începând prin comunicarea somației – ca prim act de executare silită, contribuabililor – rău platnici persoane fizice și juridice, în vederea încasării debitelor restante înscrise în titlurile executorii emise pe seama contribuabililor; date spre executare silită, respectiv debitele transmise prin titluri executorii ; titluri executorii reprezentând: procese verbale de constatare a contravenției, rămase definitive prin neexercitarea căii de atac emise de organele competente; titluri executorii reprezentate de hotărârile instanțelor judecătorești emise ca urmare a exercitării căilor de atac, hotărâri care sepun în executare silită numai după investirea cu formula executorie
 - întreprinderea demersurilor legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii primite spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurgerea tuturor etapelor de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală, în vederea încasării sumelor restante, înscrise în titlurile executorii care trebuie să fie: certe, lichide și exigibile; trebuind deci să îndeplinească condițiile legale înainte de a se cere executarea lor.
 - cunoașterea situației la zi a debitelor primite spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinderea măsurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală.
 - urmărirea și răspunderea de încasarea în termen a debitelor înscrise în titlurile executorii primite spre executare, prin întreprinderea tuturor modalităților și procedurilor de executare silită prevăzute de lege, până la stingerea creanțelor bugetare pentru care s-a emis titlu executoriu, înainte de împlinirea termenului de prescripție legal, prevăzut de Codul de procedură fiscală.
 - urmărirea încasării debitului înscris în titlul executoriu prin emiterea (întocmirea) primului act de executare silită reprezentat de somația de plată care este obligatorie.
 - transmiterea și comunicarea prin modalitățile prevăzute de lege a somației de plată în termen de 15 zile de la data primirii titlului executoriu către contribuabil, cu confirmare de primire, sub semnătura acestuia.
 - îndosărirea actelor care atestă începerea urmăririi debitului – titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.
 - în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, sens în care :
- a) Se va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului.
- b) Se va înființa poprire asupra tertului care datorează cu titlu de bani , vre-o sumă debitorului.
- c) Se va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice, rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestru pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
- d) Se va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.
- deplasarea pe teren la contribuabilii rai-platnici, în vederea încasării debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere.
- încasarea în teren, pe bază de chitanță, a debitului datorat – dacă debitorul își manifesta aceasta opțiune.

- întocmirea și transmiterea adresei de înființare a popririi asupra salariului sau pensiei, după caz, la angajator sau la Casa Județeană de Pensii, în cazul neachitării debitului, în termen de 15 zile de la transmiterea și comunicarea somației conform Codului de procedură fiscală, iar în cazul persoanelor juridice, respectiva adresa se comunica cu bancile în vederea popririi conturilor.
- comunicarea unei adrese persoane fizice-debitoare, cu privire la înființarea popririi, asupra salariului sau pensiei acesteia și după caz, persoanei juridice, în situația în care i-au fost poprite conturile din banca.
- deplasarea la debitor în vederea întocmirii procesului verbal de identificare a bunurilor mobile sau imobile, după caz, în vederea indisponibilizării acestora.
- anunțarea persoanei debitoare cu privire la procesul verbal de sechestru întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor(mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori.
- ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului – rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă.
- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național.
- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate.
- urmărirea încasărilor efectuate de debitor în numerar ori chitanță de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.
- aplicarea de amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmarirea incasarii acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executarii silita in vederea stingerii debitului.
- solicitarea de la Direcția de Evidența Informaticizată a Populației, Poliția Română, Prefectura județului Suceava, D.G.F.PSuceava, Casa Județeană de Pensii, Registrul Comerțului, a datelor de identificare a persoanelor fizice, a persoanelor juridice și a autovehiculelor;
- colaborarea cu celelalte compartimente, birouri și servicii din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen utili pentru o cel mai buna coordonare a activității.
- întocmirea răspunsurilor; adreselor și a oricărui comunicari care sunt necesare către diferite institutii sau persoane fizice ori juridice;
- comunicarea răspunsurilor la notele interne întocmite de catre alte compartimente sau comunicarea unor note interne in situatiile care impun acest lucru.
- solicitarea de informatii periodice si actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat in instanta actele de executare silita
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolvente, conform legii.
- predarea, în ziua încasării, la caseria primăriei, a banilor încasați pe teren pe bază de chitanță.
- întocmirea – lunar, trimestrial, anual – a statisticii debitelor supuse executării silita și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silita, după emiterea titlurilor executorii.
- asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre soluționare.
- colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.
- stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- completarea registrului de casa;
- verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- depunerea numerarului încasat zilnic la caserie și trezorerie;
- organizarea arhivării și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;
- studierea și însusirea prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
- primirea cererilor persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidența a cererilor;

- verifica si analizeaza cererile de inlesnire la plata precum si daca acestea sunt insotite de toate documente necesare acordarii facilitatii fiscale solicitate;
- opereaza in evidenta fiscala a contribuabilului persoana fizica inlesnirea acordata in baza legislatiei in vigoare sau a Hotararii Consiliului Local;
- comunica in scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de inlesnire la plata solicitata, in termen legal;
- intocmeste, in termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea inlesnirii la plata solicitata de catre persoanele juridice, care se semneaza de persoanele in drept si de catre primar pentru aprobare, apoi se preda insotit de cererea si documentatia aferenta inlesnirii, sub semnatura, consiliului local spre dezbateri și aprobare;
- in urma aprobarii sau neaprobarii cererii de inlesnire la plata primeste sub semnatura Hotararea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice in cauza, prin corespondenta;
- opereaza in evidenta fiscala a contribuabilului-persoana juridica inlesnirea la plata aprobata si-i comunica acestuia despre aceasta;
- furnizeaza relatii persoanelor fizice si juridice despre criteriile de acordarea a inlesnirilor la plata solicitate;
- studiaza si isi insusese prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;
- asigura arhivarea dosarelor si documentelor fiscale;
- pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.

4. Compartimentul informatica, urbanism si achizitii publice

a) Atribuțiile informaticianului

- răspunde de organizarea activității specifice de informatică ;
- instalare stații de lucru(fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- instalare /dezinstalare software;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea,
- răspunde de îndrumarea noilor angajați la începutul activității;
- propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice
- realizează copii pe CD-uri
- participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază; - Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
- realizează instalarea și deinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității; administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare);

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmii a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta din sectiile /compartimentele/biourile primariei;
- Respecta prevederile Regulamentului Inten și Regulamentului de organizare și funcționare;
- Respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;
- Păstrarea confidențialității
- Respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;

b) Atribuțiile inspectorului/referentului de urbanism:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

- emite în baza Legii 50/1991 și a regulamentului de aplicare a legii 50/2001, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitate mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocollante pe geam – vitrine peste Imp), pentru firme și reclame publicitare;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarrea cazurilor de abateri privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările s complementare ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amandă, desființare, demolare);

- întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspeția de Stat în Construcții;

- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările si complementare ulterioare;

- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;
- păstrarea confidențialității
- respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;

c) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Moldova-Sulița , precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;
- asigura publicitatea anunțurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigura promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică
- raspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri , servicii , lucrări și concesiunare de lucrări.
- primește și verifică actele (informațiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții .
- întocmește documentația de atribuire a contractelor .
- întocmește caietul de sarcini .
- studiază documentațiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .
- poartă discuții cu compartimentul care solicită licitația (oferta de preț) .
- întocmește (completează) condițiile de participare .
- verifică existența H.C.L.M.O. privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia .
- concepe și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație (analiza și adjudecare) pentru fiecare lucrare în parte.
- transmite membrilor comisiilor de licitație Dispoziția primarului, privind participarea la licitație.
- hotărăște împreună cu membrii comisiilor asupra formei de licitație adoptată .
- stabilește taxele/ garanțiile aferente (garanțiile de bună executie a contractului etc.)
- asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de ofertă de preț sau licitație publică); întocmește documentația aferentă licitației .
- verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini , instrucțiunii pentru participanți, antemasuratori și planse (acolo unde este cazul) .
- prezintă primarului spre verificare și avizare fiecare document elaborat în fața de concepute și finalizat .
- concepe/redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare;
- vizează orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizează între părțile interesate.
- semnează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți .
- multiplică documentația licitației în vederea distribuirii către solicitanți (contra cost) .
- primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți .
- verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă .
- participă ca membru în comisia de deschidere și analizează ofertele pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrărilor prin dispoziția Primarului , la întocmirea procesului verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, precum și a notei justificative (acolo unde este cazul).
- stabilește împreună cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte .
- compară ofertele și stabilește castigatorul împreună cu comisia.

- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), înainte de a oferi documentația pentru conceperea și redactarea contractului pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației; se ocupa de semnarea contractului de către părți
- întocmește nota internă către Biroul Buget -Finanțe în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație .
- da informații solicitanților asupra licitațiilor în curs.
- urmarește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției; document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului Buget-Finanțe.
- se ocupa de achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale.
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură implicarea cetățenilor în procesul decizional la nivel local;
- urmărește atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunității locale;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- la toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale.
- reprezintă instituția în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- face parte din comisiile de licitație, urmărind și recepția lucrărilor de investiții, reparații și prestări servicii la nivelul Primăriei și instituțiilor subordonate acesteia.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar și viceprimar în condițiile legii.

5. Compartimentul implementare proiecte

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- implementează proiecte cu finanțare internă sau externă de interes pentru consiliul local;
- asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- realizează proiecte prin parteneriate locale și internaționale;
- întreprinde măsuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeană: instituții europene; legislație adoptată de țările membre UE; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE; avantaje / dezavantaje ale integrării în UE; costuri / riscuri; riscul marginalizării neintegrării;
- realizează activități ce au ca scop mediätizarea programelor, organizarea de training-uri, întâlniri, seminarii pe tema integrării;
- transmise spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul local intenționează să le încheie cu autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;
- informează persoanele fizice și juridice interesate despre liniile de finanțare nerambursabile deschise pentru întocmirea de proiecte;
- colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al primarului în vederea respectării calendarelor de activități;
- identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;

- specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
- asigură susținabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate.

6. Compartimentul integrare si derulare programe

Atributiile compartimentului sunt:

- urmareste derularea proiectelor cu finantare nerambursabila pentru perioada de valabilitate a contractului de finantare;
- urmareste eligibilitatea proiectelor finantate din fonduri europene;
- asigura specializarea angajatilor, pentru crearea unui comportament profesionist in vederea asigurarii unui serviciu de calitate in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiei;
- promoveaza parteneriatul public – privat;
- se preocupa de realizarea unei imagini reale asupra situatiei interne, cat si a potentialului de dezvoltare;
- promoveaza imaginea comunei prin realizarea de infratiri cu orase si regiuni din strainatate;
- prezinta materiale si informari cu privire la programele derulate;
- asigura legatura cu organizatiile neguvernamentale locale, in vederea intaririi parteneriatului dintre administratie si societatea civila;
- efectueaza traducerea materialelor primite din strainatate si a celor trimise;
- rezolva corespondenta reparataza;
- efectueaza demersurile necesare pentru deplasările in strainatate, traducerea si multiplicarea materialelor care urmeaza a fi prezentate la diverse conferinte, seminarii, intalniri de lucru, etc;
- coordoneaza vizitele delegatilor straine in concordanta cu programul stabilit in comun de parti;
- informeaza persoanele fizice si juridice interesate despre finitile de finantare nerambursabila deschise pentru intocmirea de proiecte;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducere.

7. Compartimentul protectia mediului, salubritate, gospodarie

a) Atributi in domeniul protectiei mediului, salubritarii, gospodarii

- asigurarea întretinerii curateniei în incinta institutiei: holluri,scari, birouri, grupuri sanitare si în afara institutiei, zilnic si ori de cate ori este necesar;
- asigurarea, amenajarea si curățenia spațiilor verzi din domeniul public și privat al primăriei
- salubritatea obiectivelor din domeniul public și privat al localității;
- colectarea și transportarea la locuri special amenajate deșeurile de orice tip;
- asigurarea dotarii cu combustibil solid, precum si functionarea si întretinerea sistemului de incalzire centrala;
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei.
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei.
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolului ce se pot ivi prin lasarea ferestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc,
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti;
- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari;
- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001;
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatile aflate in administrarea Primariei.
- aduce la cunoștința publicului toate informațiile urgente, legate de activitatea primăriei care nu pot fi transmise prin alte mijloace;
- verifica si asigura întretinerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

- asigura amenajarea si intretinerea locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
 - asigura indepartarea zapezii si a ghelei de pe trotuarele din dreptul institutiilor publice
 - raspunde de intretinerea, administrarea si exploatarea pietei;
 - asigura instalarea, intretinerea si functionarea sistemelor de semnalizare a circulatiei, in vederea desfasurarii traficului si pentru fluidizarea acestuia, precum si de sistemul de iluminat public;
 - executa reparatii curente si contribuie la intretinerea cladirilor publice din comuna;
 - supravegheaza lucrarile de executare a reparatiilor si investitiilor aprobate si informeaza conducerea primariei despre neregulile constatate;
 - raspund de obiectele de inventar din incinta primariei;
 - asigura curatarea mijloacelor de transport din dotarea primariei;
 - raspund de intretinerea containerelor si asigura curatenia locurilor special amenajate pentru depozitarea reziduurilor menajere si a gunoaielor;
 - asigura colectarea selectiva, neutralizarea, valorificarea si eliminarea finala a deseurilor; - păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
 - veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
 - respectă normele de securitate, impuse de institutie;
 - respectă programul de lucru al institutiei;
 - îndeplinește si alte atribuții si sarcini stabilite de primar si viceprimar in conditiile legii.
- b) Atributiile în domeniul situatiilor de urgenta:**
- executa atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
 - îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgenta;
 - prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
 - sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.
 - acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atribuțiilor;
 - participa la pregatirea Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei;
 - propune primarului planul de asigurare materiala si financiara;
 - întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobării; tine evidenta pregătirii si informeaza structurile superioare despre aceasta;
 - participa la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, sedințe, cursuri, bilanțuri, etc.);
 - tine evidenta materialelor de protectie civila;
 - organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificării întocmite de seful ierarhic;
 - pregătește si desfășoară concursurile pe linie P.S.I.
 - participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instrucțiuni, sedințe,etc)
 - ajuta la întocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure, plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
 - asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
 - organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
 - raspunde de intretinerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
 - acționeaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlaturarea urmarilor dezastrelor si în cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
 - participa la toate activitățile de instruire de specialitate organizate, executa

antrenament pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului din dotare;

- executa repunerea operativa în stare de functionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte actiuni;
- respecta întocmai programul de lucru, regulile de ordine interioara si disciplina muncii si nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea soferului care urmeaza sa îl înlocuiasca;
- îndeplineste orice sarcini stabilite de seful serviciului sau de conducerea institutiei (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.)
- pot îndeplini sarcinile sefului de serviciu, daca prin dispozitia conducerii se dispune acest lucru;

- respecta prevederile O.U.G 195/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice;
- respecta instructiunile si prevederile legale în domeniul securitatii si sanatatii în

Munca;

- păstrează confidențialitatea rezultatelor obtinute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- respectă programul de lucru al institutiei;
- îndeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de primar in conditiile legii.

8. Compartimentul transport, drumuri, paza

Atributiile soferilor, muncitorilor, paznicilor

a) Atributiile soferilor :

- asigura deplasarea conducerii institutiei si a salariatilor in interes de serviciu, in localitate precum si in alte localitati.
- asigura transportul elevilor si a profesorilor cu microbuzul scolar;
- executa lucrari de reparatii si întretinere a drumurilor, trotuarelor, santurilor, si decolmatarea podetelor cu utilajele din dotare;
- efectueaza pluguitul pe drumurile comunale si vicinale unde grosimea stratului de zapada este mare, in cazul caderilor abundente de zapada;
- asigura transportul cu materiale, in vederea aprovizionarii cu materiale a institutiei.
- raspund de mentinerea in stare tehnica a masinilor si utilajelor din dotare; executa la timp întretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele în vigoare si instructiunile tehnice, tin evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservecc;
- raspund de conducerea in stare de siguranta a masinilor si utilajelor;
- raspund de inventarul din dotarea masinilor si utilajelor;
- respecta prevederile OUG 195/2002, cu completarile si modificarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice.
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlaturarea urmarilor dezastrelor si în cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- participa la toate activitatile de instruire de specialitate organizate, executa antrenament pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului din dotare;
- executa repunerea operativa în stare de functionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice din dotare;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatarea în munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- îndeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de conducerea Primariei.

b) Atributiile muncitorilor:

- executa lucrari de reparatii si intretinere a drumurilor, trotuarelor, santurilor, si decolmatarea podetelor; asigurarea conditiilor optime de circulatie rutiera si pietonala cu vehicule adecvate, in locurile stabilite de autoritatile administratiei publice locale.
- asigura indepartarea zapazii si a ghetei de pe drumuri si trotuare, mecanizat sau manual;
- imprastie materialul antiderapant, mecanic sau manual, in scopul maririi coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum, pe suprafețele de circulatie pe care nu se poate indeparta in totalitate stratul de zapada sau de gheata.
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti;
- verifica si asigura intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- executa atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- acționeaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlaturarea urmarilor dezastrului si în cazul altor intervenții ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- respecta instructiunile si prevederile legale în domeniul securitatii si sanatatii în munca;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- respectă programul de lucru al institutiei;
- îndeplinesc si alte atribuții si sarcini stabilite de primar in conditiile legii.

c) Atribuțiile paznicilor:

- asigură paza tuturor obiectivelor, bunurilor, valorilor si asigura protectia cetatenilor comunei, conform planului de paza;
- asigura paza bunurilor si a utilajelor din dotarea primariei;
- asigura paza si ordinea in incinta si în afara Primariei;
- respecta durata stricta a serviciului, iar in caz de urgente (boala, evenimente in familie survenite in timpul serviciului, etc) sa informeze conducerea pentru inlocuire.
- verifica, la intrarea in serviciu, daca ferestrele exterioare si intrarile secundare sunt inchise, ca si birourile (in schimbul de noapte).
- verifica, la intrarea in serviciu, dar si pe parcursul executarii serviciului, daca sunt surse de incendiu vizibile in cadrul obiectivului;
- informeaza de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si tine evidenta acestora.
- executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza.
- in timpul serviciului, impiedica savarsirea unor fapte antisociale si in imediata vecinatate a Primariei, in masura in care poate sa constate intentia savarsirii acestora;
- raspunde de integritatea bunurilor Primariei aflate in exteriorul cladirii din zona obiectivului de paza;
- sesizeaza politia imediat ce este anuntat de savarsirea unei infractiuni sau daca constata personal acest lucru;
- nu permite scoaterea de bunuri din cladirile institutiilor publice de catre persoane straine fara aprobarea conducerei acestora;
- exercita activitati de prevenire si stingere a incendiilor si de respectare a normelor de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- asigura ordinea si linistea in obiectivul de paza si in zona apropiata.
- nu paraseste postul de paza decat atunci când acordă sprijin altor organe, pentru impiedicarea savarsirii unor fapte antisociale sau depistarea si prinderea persoanelor care au savarsit astfel de fapte;
- in timpul serviciului, impiedica savarsirea unor fapte antisociale, in zona obiectivului de paza;
- previne si combate actele de violenta;
- informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru;

- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- indeplinesc si alte atribuții si sarcini stabilite de primar sau viceprimar in conditiile legii.

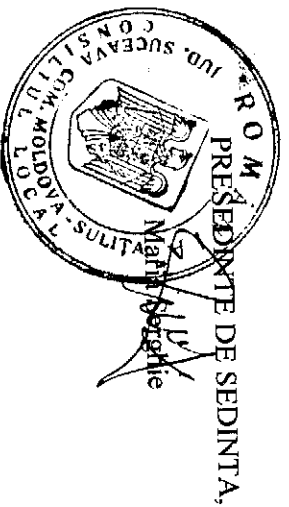
DISPOZITII FINALE

Art.36. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldova-Sulita.

Art.37. Personalul este obligat sa cunoasca si sa respecte regulamentului de fata.

Art.38. Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art.39. Acest regulament poate fi modificat ori de cite ori necesitatile legale de organizare si disciplina a muncii o solicita.



SECRETAR,

Vasile Harasemciuc

