

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVA SULITA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind modificarea structurii organizatorice si a statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldova Sulita pentru anul 2016

Consiliul local al comunei Moldova Sulita, județul Suceava;
Având în vedere:

- Expunerea de motive înaintată de Primarul comunei Moldova Sulita înregistrată la nr. 2018 / 21.06.2016, Raportul comisiei de specialitate nr. 2309 din 01.08.2016 și Raportul nr. 2149 din 08.07.2016 al compartimentului de specialitate prin care se propune modificarea structurii organizatorice si a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016, precum si a anexelor nr. 1 si 2 ca parti integrante din prezenta hotărâre;
- Prevederile art. 1 si 2 din Legea nr. 118/2010 privind unele masuri necesare in vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- Prevederile O.U.G. nr. 63/2010 privind modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- dispozițiile art. 36 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 republicata, a administrației publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- Adresa nr. 8560/22.04.2016 a Institutiei Prefectului – Judetul Suceava, privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2016
- Dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta actului decizional, coroborate cu prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unica a personalului din instituțiile publice, raportate la Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea nr. 53/2003 a Codului Muncii;

In temeiul art. 36 din Legea nr. 215/2001 republicata a administrației publice locale, cu modificările si completările ulterioare cu unanimitate de voturi „pentru”
dându-se mătreața:

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aproba modificarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova Sulita, județul Suceava, pentru anul 2016, conform anexei nr. 1 ca parte integranta din prezenta hotărâre.

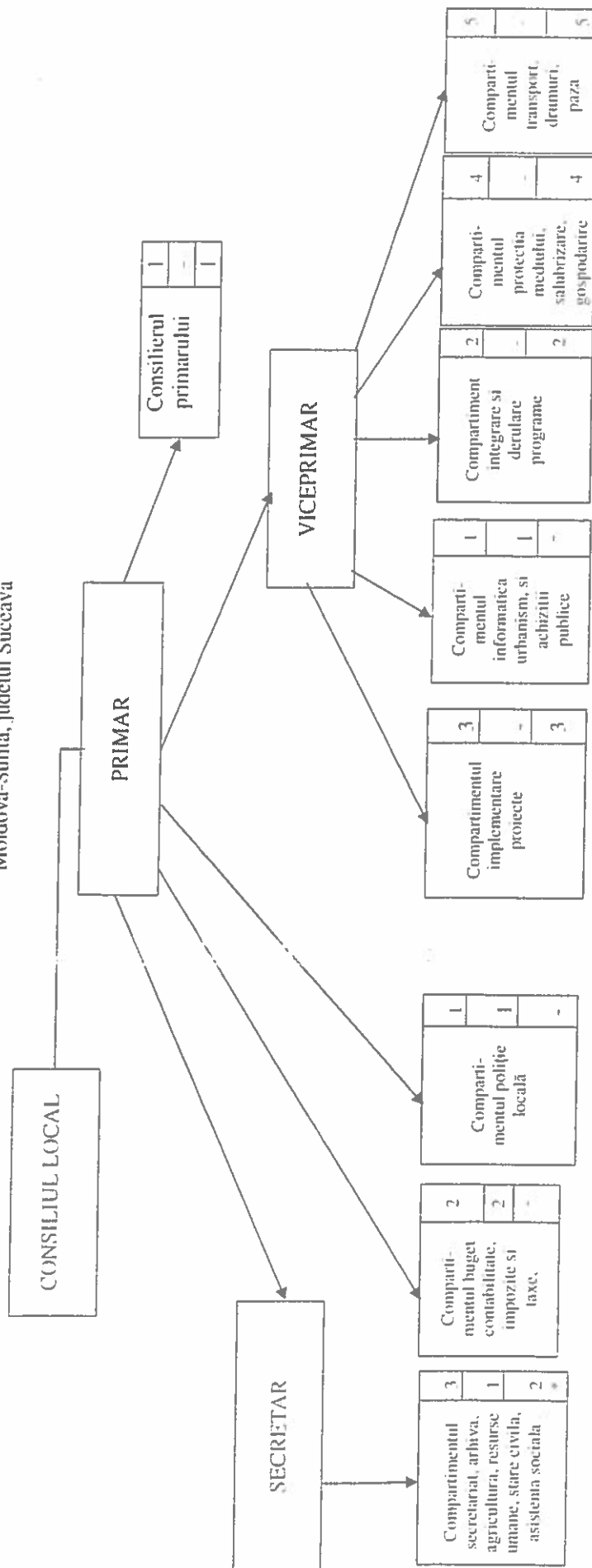
Art. 2. Se aproba modificarea statului de funcții pentru anul 2016, conform anexei 2, ca parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi adusa la îndeplinire de către Primarul comunei Moldova Sulita, iar secretarul localității va asigura aducerea la cunoștința publicului si comunicarea către Instituția Prefectului – judetul Suceava.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Dobranschi Liviu Vasile

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
Harasemciuc Vasile

STRUCTURA ORGANIZATORICA
a aparatului de specialitate al primarului comunei
Moldova-Sulita, judetul Suceava



PRIMAR,

Jocaly Petru

LEGENDA :

Total posturi de conducere:	3
Total posturi de executie, d.c.	22
- functii publice	5
- contractuali	17*

* inclusiv un asistent medical comunitar

PRESEDINTE DE SEDINTA

SECRETAR

STAT DE FUNCȚII
COMUNA M. SULITA

ANEXA 2

NR.	Numele, prenumele/VACANT, CRT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	DE FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică înaltă funcționar public	Clasa de execuție	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția de conducere	Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSE RVATI
1	Jecalo Petru	DEMNITARI	primar								
2	Sergheie Maria	Consilierul primarului	viceprimar								
3	Mehno Vasile	SECRETAR							cons primar	IA	S
4	Harasemciuc Vasile	Comparim. secretariat, arhiva, resurse umane, stare civila, asistenta sociala		secretar			S				
5	Serafesco Marina					superior	S				
6	Harasemciuc Viorica										
7	Marmeliuc Elena	Compartimentul buget, contabilitate, impozite si taxe							inspector asistent comunitar	II	S
8	Lesenciu Lavinia-Ionela										
9	Bulbasa Elena	Compartimentul politie locale					S				PL
10	Vacant										
11	Vacant	Compartimentul informatica, urbanism si achizitii publice									
12	Vacant	Compartiment integrare si derulare programe					M				
13	Vacant										
14	Vacant	Compartiment implementare proiecte							inspector	debutant	S
15	Vacant								inspector	debutant	S
16	Vacant	Compartimentul protectia mediului, salubritate, gospodarie							referent	debutant	M
17	Sergheie Mihai								referent	debutant	M
18	Psariuc Anisoara								referent	debutant	M
19	Duceac Mihai George								referent	debutant	M
20	Lazar Ioan	Compartimentul transport, drumuri, paza							muncitor	IV	G
21	Harasemciuc Dorel								guard		G
22	Rusan Orest Silvestru								muncitor	ne calificat	G
23	Cobilita Florin								muncitor	ne calificat	G
24	Vacant								sofer	I	G
25	Vacant								sofer	II	G
									paznic		G
									sofer	I	G
									sofer	debutant	G

Funcția - Număr posturi	Occupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice	4	2	6
Nr. total de înalți funcționari publici			
Nr. total de funcții publice de conducere	1		1
Nr. total de funcții publice de execuție	3	2	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție	10	7	17
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010	16	9	25
Nr. total de funcții din instituție (inclusiv 1 asistent medical comunitar)	16	9	25

Primar,
Jecalo Petru

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR,

REGULAMENT
de organizare si functionare a aparatului de specialitate al
primarului comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava

Partea – I

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;
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicata;
- 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 moidficările si completările ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice
- Legea nr.286/2006 privind modificarea Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală.

Art.2. Primaria comunei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu 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;
- 5 compartimente constituite din minim un post de executie ;

Art.6. În structura aparatului de specialitate al Comunei este organizat și funcționează:

- un compartiment subordonat secretarului - Compartimentul secretariat, arhiva, agricultura, resurse umane, stare civilă, asistența socială;

- un compartiment subordonat direct primarului - Compartimentul buget-contabilitate impozite și taxe

- 3 compartimente subordonate viceprimarului

- Compartimentul informatică, urbanism și achiziții publice;

- Compartimentul protecția mediului, salubritate, gospodărire;

- 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 statutului 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 învoirilor 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 conducerile 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 șefii de compartimente prezintă rapoarte sau informări asupra activității compartimentelor din structura organizatorică.

Art.18. (1) Secretarul comunci și șefii 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, raspunderi

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.

Funcționarii 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 concediul 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 loialitate, în mod conștincios 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, cărora 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) mustrare 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 treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea 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 patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li 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 funcționarii 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 renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea 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 a 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.

(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 republicată, 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) 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;

(2) Alte atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- execută lucrările legate de aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și a Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii 10/2001;
- înregistrează într-un registru special și arhivează contractele de arendă;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și deținere la zi a registrului agricol;
- exercită atribuțiile de stare civilă în calitate de ofiter de stare civilă delegat;
- coordonează activitatea de asistență socială;
- exercită atribuțiile și coordonează activitatea de resurse umane;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor iesite potrivit legii;
- soluționează 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:

Sprijina primarul în realizarea atribuțiilor acestuia în calitate de reprezentant al statului, exercitarea de atribuții referitoare la relația cu consiliul local și atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor.

- execută lucrări ale comisiei locale de fond funciar repartizate de președintele comisiei;
- execută lucrări legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative (expuneri de motive, rapoarte, informări, etc.);
- sprijină viceprimarul în realizarea atribuțiilor legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului și exercită și alte atribuții ale viceprimarului în lipsa acestuia;
- efectuează operațiuni în registrul rol al primăriei și execută și alte lucrări financiar-contabile sub supravegherea contabilului ;
- primește și soluționează corespondența aferentă atribuțiilor de serviciu;
- participă la inventarierea și selectarea arhivei;
- execută lucrări de operare P.C.
- sprijină și contribuie efectiv la întocmirea proiectelor cu finanțare internă și externă;
- face parte din comisia de recepție a materialelor și întocmește notele de intrare recepție;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnică securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de instituție;
- respectă programul de lucru al instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar și consiliul local în condițiile legii.

2. Compartimentul secretariat, arhiva, agricultura, resurse umane, stare civilă, asistența socială.

a) Atribuțiile Referentului 1 A:

- înregistrează și predă corespondența (cereri, adrese, etc.) spre lucru pe baza rezoluției sau a destinației exprese; urmărește, după caz rezolvarea ei în termen;
- asigură expeditia documentelor ce se întocmesc de către personalul de conducere și de execuție al primăriei; întocmește și prezintă spre semnare primarului sau înlocuitorului acestuia și secretarului certificate, adeverințe, dovezi și răspunsuri la petiții;
- răspunde de selectarea și inventarierea documentelor ce urmează a fi arhivate;
- gestionează timbrele postale;
- completează și ține la zi datele din registrul agricol și răspunde de realitatea acestora;
- centralizează datele din registrul agricol;
- operează modificările făcute în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei;
- ține evidența, completează și eliberează bilete de proprietate a animalelor;
- completează cu date din registrul agricol, procesul verbal pentru eliberarea certificatului de producător, eliberează certificatele de producător și ține evidența acestora;
- rezolvă corespondența privind datele din registrul agricol care i se repartizează;
- întocmește și eliberează adeverințe cu date care rezultă din registrul agricol;

- elibereaza date din registrul agricol altor salariati 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;
- asigura si raspunde de pastrarea documentelor si a bunurilor de inventar din cadrul primariei si a caminelor culturale; închirierea salilor cu ocazia unor petreceri cu muzica;
- organizeaza manifestari cultural-artistice la caminul cultural si participa la diferite festivaluri culturale;
- executa lucrarile secretarului în lipsa acestuia;
- 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 primarului 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 reintegrării 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 clarificării situatiei juridice a copilului, colaboreaza cu serviciile publice descentralizate in teritoriu si organisme private autorizate care desfășoara activitati in domeniul protectiei copilului, asigura pregatirea masurilor de protectie pentru copilul care a comis fapte de natura penala, întreprinderea 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 inregistrării, întocmeste anchetele sociale în termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrării cererii, întocmeste referatul si proiectul de dispozitie si urmareste ca in termen de maximum 15 zile lucratoare de la efectuarea anchetei sociale primarul sa semneze dispozitia de acordare sau de respingere a cererii, comunica în 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 și proiectele dispozițiilor, înaintează în termen situațiile la agenția teritorială pentru prestații sociale;

- soluționează cererile privind alocația de stat, indemnizația pentru creșterea copilului, a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a altor ajutoare de urgență;

- primește și soluționează cererile privind alocația pentru susținerea familiei; efectuează anchetele sociale în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii, întocmeste proiectul de dispoziție și comunică dispozițiile solicitanților în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, transmite la agenția teritorială pentru prestații sociale, până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe baza de borderou, dispozițiile însoțite de cererile solicitanților;

- urmărește respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, prin urmărirea depunerii din 6 în 6 luni a declarației privind componenta familiei și veniturilor, efectuarea de anchete sociale la interval de 12 luni și întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziții în situația când se constată modificări care conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea plății acestora, comunică în termen de 5 zile dispozițiile emise titularilor de drept.

- urmărește situația protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap; întocmeste dosarele pentru persoanele care solicită încadrarea într-un grad de handicap și face îndrumarea către comisiile de expertiză, întocmeste dosarele de încadrare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap și urmărește acordarea drepturilor și a îndeplinirii obligațiilor de către aceștia în condițiile legii; asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, pentru realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

- realizează evidența, pastrarea, gestionarea, organizarea pe destinații a bunurilor din cadrul bibliotecii comunale; acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse; prelucerează biblioteconomic colecția bibliotecii și le organizează pe destinații, împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință care fac parte din domeniul patrimonial cultural național (după caz); ține evidența cititorilor în fișe speciale, răspunde de inventarul volumelor de cărți, organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, etc; răspunde de bunurile de inventar; întocmeste situațiile statistice în domeniul de activitate pe care le înaintează instituțiilor abilitate;

- soluționează în termen legal cererile primite de la cetățeni și solicitările autorităților și instituțiilor publice, privind problemele de asistență și protecție socială;

- răspunde de aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări și acte normative din domeniul său de activitate;

- întocmeste referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;

- întocmeste referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața 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 (conform art.108 Cod familiei);
- constata ca sanatatea sau dezvoltarea unui copil este primejduita prin felul de exercitare a drepturilor parintesti, prin purtare 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 apartinatori 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 intretinerii si ingrijirii lor, in baza Legii nr.17/2000;
 - verifica pe teren situatia bolnavilor pusi sub interdictie si intocmeste anchete sociale privind situata bolnavilor psihici pentru care urmeaza sa se instituie tutela;
 - 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 tutela si la cheltuielile facute cu intretinerea acestora si cu administerarea 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;
 - intocmeste si comunica instantelor judecatoresti avizele date in problema incredintatii minorilor in caz de divort, de stabilire a domiciliului acestora sau de reinerintare, 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 conform Ordinului 380/2002;
 - verifica pe teren si efectueaza anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzatoare a obligatiilor de intretinere si ingrijire a persoanei varstnice, obligatii asumate prin incheierea unui contract de intretinere in temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
 - verifica pe teren si intocmeste grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale;

- verifica pe teren si intocmeste anchete sociale privind situatia familiala a persoanelor condamnate care solicita amanarea executarii pedepsei sau intreruperea executarii pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedura penala);
- asigurarea pastrarii documentelor, intocmirea inventarelor si predarea documentelor din domeniul sau de activitate la arhiva unitatii;
- executa si alte atributii stabilite prin fisa postului sau incredintate de primar si secretar.

c) Atributiile asistentului social comunitar:

- identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culege datele despre starea de sanatate a familiilor din comuna;
- stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social, in colaborare cu medicul de familie, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a noului nascut;
- colaboreaza cu serviciul social din primarie si din alte structuri, precum si cu medicul sanitar pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- supravegheaza in mod activ starca de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practica corecta de nutritie;
- participa la desfasurarea diferitelor nactiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinari, programe de sceening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informeaza medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV, SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si se implica in activitatea de inscriere a acestora; urmareste si supravegheaza nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu O.N.G-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (vastnici, alcoolici, etc.);
- identifica persoanele de varsta fertila, desfasoara activitati de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
- identifica cazurile de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate, in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

- participa la efectuarea anchetelor sociale la domiciliu împreuna cu asistentul social din cadrul primariei;
- întocmeste evidentele si completeaza documantele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu;
- respecta normele eticii profesionale, inclusiv pastrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- exercita si alte atribuții încredințate de primar si secretar.

3. Compartimentul buget, contabilitate, impozite si taxe

a) Atribuțiile referentului - contabil

- fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii 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 atribuțiile lor
- stabileste si dimensioneaza veniturile proprii pe capitole ale bugetului local
- urmarestre periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare 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;
- întocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuiesc efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea si rambursarea acestora
- întocmeste 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
- întocmeste analize si prognoze multianuale privind evolutia veniturilor si cheltuielilor bugetului local, datoria publica;
- propune spre aprobare bugetele, indicatorii economico-financiari si de performanta economica, listele de investitii;

- analizeaza si centralizeaza solicitarile de finantare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local
- intocmeste impreuna cu comparimentul juridic contractele de finantare a programelor cu finanțare nerambursabilă;
- tine evidenta platilor privind finantarea programelor cu finanțare nerambursabilă
- tine evidenta conform legislatiei in vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă:
- 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 condițiile legale;
- completează si urmareste respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale si bugetare, ordonantarile la plata, lichidarea lor si plata efectiva, 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 anuala a executiei bugetare, cat si a altor raporturi statistice;
- înregistrează 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;
- efectuează operațiuni de casa;
- completează registrul de casa;
- urmareste si verifica registrul de casa;
- intocmeste dispozițiilor de plata si incasare:
- urmareste inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar;
- înregistrează transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice ;
- trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si situațiile financiare trimestriale/anuale si le depune in termen la DGFP Suceava;
- participa la actiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie;
- inregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite

ocazii;

- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului/serviciului;
- inregistreaza constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv si registrul inventar;
- urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale;
- umareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- intocmeste si depune la Trezorerie situatiile solicitate de care aceasta privind limitele de plati cu numerar, situatia platilor, etc.
- intocmeste statele de plata pentru salariatii si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale.
- calculeaza drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariatii, ori de cate ori este nevoie precum si alte drepturi;
- intocmeste statele de plata si asigura plata salariilor cuvenite asistentilor persoanelor a persoanelor cu handicap.
- intocmeste si depune declaratiile lunare privind contributiile la bugetul de stat si bugetele de sanatate, asistenta sociala. fonduri speciale;
- intocmeste si preda fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.
- elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .
- intocmeste / verifica, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistenta sociala statele de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- intocmeste planurile anuale privind achizitiile publice;
- participa in comisii de receptie ale activelor corporale si necorporale .
- intocmeste fișe de magazie pentru materiale si obiecte de inventar;
- intocmeste bonurile de dare in folosinta si listele de inventar, pe fiecare compartiment in parte;
- efectueaza achizitii de bunuri materiale (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate), in conformitate cu O.G. 34/2006, necesare pentru functionarea serviciilor din primărie, a Consiliului Local si a conducerii primăriei;
- elibereaza materiale din magazie in baza bonurilor de consum la toate compartimentele din cadrul primăriei;
- opereaza toate intrările de materiale in baza facturilor si iesirile de materiale in baza bonurilor de consum;
- asigura depozitarea materialelor pe tipuri si categorii de materiale;
- intocmeste planul de dotari administrative in functie de structura de personal aprobata prin organigramă de Consiliul Local;
- asigura dotările administrative aprobate prin planul de dotari anual in conformitate cu 34/2006;

- asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor de la C.F.R. care sosesc pe adresa primăriei;
- asigură evidența tuturor spațiilor din primărie urmărind gradul lor de ocupare, iar pentru chiriași încheierea contractelor de închiriere;
- încheie 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. parcurși și încadrarea în consumul normat de benzină;
- asigură reparațiile, reviziile și consumul de combustibil pentru autoturismul din dotare;
- organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări, festivități.

b) Atributiile referentului – agent fiscal

- identificarea materiei impozabile și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice în baza de date;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și juridice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare..
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor 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 declarațiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și 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.
- debitarea 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 ;
- înscrierea 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 și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și fizice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale,
- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili.
- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile,
- stabilește diferențele obligațiilor de plată, precum și 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 dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- dispunerea măsurilor asiguratorii 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 se pun 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 procedeeelor 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 procedeeelor 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 terțului 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 persoanei fizice-debitoare, cu privire la înființarea popririi, asupra salariului sau pensiei acestuia 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 Procedură Fiscală și urmărirea încasării acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului.
- solicitarea de la Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliția Română, Prefectura județului Suceava, D.G.F.P Suceava, 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 util pentru o cât mai bună coordonare a activității.
- întocmirea răspunsurilor, adreselor și a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituții sau persoane fizice ori juridice;
- comunicarea răspunsurilor la notele interne întocmite de către alte compartimente sau comunicarea unor note interne în situațiile care impun acest lucru.
- solicitarea de informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită
- întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidență 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 silită și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silită, 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 solutionare.
- 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 casierii serviciului ;
- realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- 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;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;
- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
- primește cererile persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidență a cererilor;
- verifică și analizează cererile de înlesnire la plata precum și dacă acestea sunt însoțite de toate documentele necesare acordării facilității fiscale solicitate;
- operează în evidența fiscală a contribuabilului persoana fizică înlesnirea acordată în baza legislației în vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
- comunică în scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitată, în termen legal;
- întocmește, în termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitată de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele în drept și de către primar pentru aprobare, apoi se predă însoțit de cererea și documentația aferentă înlesnirii, sub semnatura, consiliului local spre dezbateri și aprobare;
- în urma aprobării sau neaprobării cererii de înlesnire la plata primește sub semnatura Hotărârea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauză, prin corespondență;
- operează în evidența fiscală a contribuabilului-persoana juridică înlesnirea la plată, aprobată și-i comunică acestuia despre aceasta;
- furnizează relații persoanelor fizice și juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plată solicitate;
- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
- asigură arhivarea dosarelor și documentelor fiscale;
- păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

4. Compartimentul informatica, urbanism si achizitii publice

a) Atributii în domeniul R.E.C.L.

- coordonează întreaga activitate din cadrul Rețelei Electronice a Comunității Locale ;
- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL ;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei ;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL ;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL ;
- susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători ;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație (PAPI) ;
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlate noduri ale RECL ;
- susține orientarea către profitabilitate a PAPI ;
- raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitata de management a proiectului « Economia bazată pe cunoaștere » ;
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului ;
- reprezintă profesional imaginea proiectului « Economia bazată pe cunoaștere » în comunitate ;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) UMP « Economia bazată pe cunoaștere » ;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații (TIC) din nodurile RECL: calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL ;
- verifică periodic, d.p.d.v. fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor , perifericelor și a traficului de date) ;
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă ;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură servicii de mentenanță ;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere ;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, PAPI ;
- supravegheaă securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, PAPI ;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere- reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, PAPI ;

- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, PAPI
- asigură buna funcționare și actualizare cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului ;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau ori de câte ori este nevoie) atât managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP «Economia bazată pe cunoaștere »
- realizează rapoarte periodice (lunar sau ori de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și UMP «Economia bazată pe cunoaștere » ;
- întocmește cererile de finanțare nerambursabilă;
- coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează o informare privind programele U.E. sau a surselor externe de finanțare nerambursabilă;
- promovează către factorii interesați ofertele de programe din partea U.E. și a altor finanțatori interni și internaționali;
- acordă asistență tehnică potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
- organizează evenimente informative și educaționale - instruire, seminarii, campanii de informare, concursuri, mese rotunde, etc pe diverse teme europene și urmărește buna lor desfășurare;
- colaborează la elaborarea de studii, prognoze, proiecte pentru dezvoltarea comunei din punct de vedere economic, social, cultural, în conformitate cu necesitățile locuitorilor și agenților economici;
- propune activitățile ce se finanțează din fonduri proprii în cadrul proiectelor de cofinanțare și participă la implementare proiectelor, cu excepția celor de investiții;
- asigură colaborarea administrației publice locale cu organizațiile societății civile și organizații nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune și programe comune;
- asigură legătura cu unitățile de cultură și acordă sprijin acestora în rezolvarea propriilor activități;
- sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local;
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;

b) Atributii pe linie 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 și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului

c) Atributii 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-Sulita, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate

împotriva actelor emise în legatura cu aceste proceduri , conform OUG.nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , 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 ;
- asigură 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;
- asigură promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu ,transparența și integritatea procesului de achiziție publică
- răspunde 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 (analiză și judecare) 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/ garantiile aferente (garantiile de bună executie a contractului etc.)
- asigură 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, instrucțiuni pentru participanți, antemasuratori și planșe (acolo unde este cazul) .
- prezintă primarului spre verificare și avizare fiecare document elaborat în faza de concepție 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 .

- multiplica documentatia licitatiei în vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .
- primeste. înregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor în termenul prevazut. în caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .
- participa ca membru în comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la întocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor,precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).
- stabileste împreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte .
- compara ofertele si stabileste castigatorul împreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal),inainteaza oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) încheiat în urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti
- întocmeste nota interna catre Biroul Buget -Finante în vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie .
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor în curs.
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora:
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare în programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului Buget-Finante.
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale.
- întocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- participa la întocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date în competenta compartimentului.
- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
- reprezinta institutia în relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
- face parte din comisiile de licitatie, urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform prevederilor legale;
- îndeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de primar si viceprimar în conditiile legii.

5. Compartimentul protectia mediului, salubritate, gospodarie

a) Atributii în domeniul protectiei mediului, salubritatii, gospodarii

- asigura întreținerea curăteniei în incinta institutiei: holuri, scări, birouri, grupuri sanitare și în afara institutiei, zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigură amenajarea și curățenia spațiilor verzi din domeniul public și privat al primăriei
- salubritate obiectivele din domeniul public și privat al localității;
- colectează și transportă la locuri special amenajate deșeurile de orice tip;
- asigura dotarea cu combustibil solid, precum și funcționarea și întreținerea sistemului de încălzire centrală;
- se preocupă în permanență de realizarea și menținerea unui mediu ambiant plăcut în sediul Primăriei și în fața institutiei.
- răspunde de întreținerea și dotarea cu plante ornamentale a sediului Primăriei.
- verifică zilnic și ia măsurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lăsarea ferestrelor deschise în birouri, aparate electrice în priză, etc,
- participă la executarea lucrărilor edilitare gospodărești;
- participă împreună cu personalul care execută lucrări electrice (montat și întreținut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrări;
- supraveghează personalul care beneficiază de prevederile Legii 416/2001;
- execută lucrări de întreținere la clădirile și spațiile aflate în administrarea Primăriei.
- aduce la cunoștință publicului toate informațiile urgente, legate de activitatea primăriei care nu pot fi transmise prin alte mijloace;
- verifică și asigura întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- asigura amenajarea și întreținerea locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- asigura îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe trotuarele din dreptul institutiilor publice
- răspunde de întreținerea, administrarea și exploatarea pietei;
- asigura instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației, în vederea desfășurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
- execută reparații curente și contribuie la întreținerea clădirilor publice din comună;
- supraveghează lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate și informează conducerea primăriei despre neregulile constatate;
- răspund de obiectele de inventar din incinta primăriei;
- asigura curățarea mijloacelor de transport din dotarea primăriei;
- răspund de întreținerea containerelor și asigură curățenia locurilor special amenajate pentru depozitarea rezidurilor menajere și a gunoaielor;
- asigura colectarea selectivă, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnică securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- respectă programul de lucru al institutiei;

- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de primar si viceprimar in conditiile legii.

b) Atributii în domeniul situațiilor de urgență:

- executa atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- participă la pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
- propune primarului planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, ședințe, cursuri, bilanțuri, etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- organizează, conduce și finalizează controalele de prevenire ce le execută compartimentul pe teritoriul localității, conform planificării întocmite de șeful ierarhic;
- pregătește și desfășoară concursurile pe linie P.S.I.
- participă la formele de pregătire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instrucțiuni, ședințe,etc)
- ajută la întocmirea documentelor pentru situații de urgență(planul de acoperire și analiza a riscurilor, plan inundații, plan cutremure,plan evacuare în situații de urgență, plan dezapezire, etc.
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a cailor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu.
- organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenesti;informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu.
- răspunde de întreținerea și buna funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;
- acționează cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlăturarea urmarilor dezastrului și în cazul altor intervenții ordonate, respecta instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- participă la toate activitățile de instruire de specialitate organizate, execută antrenament pentru manuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului din dotare;
- execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni;

- 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 192/2002, 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 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 atributii si sarcini stabilite de primar in conditiile legii.

6. 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 întreținere 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 întreținerea, reviziile si verificarile prevazute de normele în vigoare si instructiunile tehnice, tin evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarei mijloacelor tehnice pe care le deservesc;
- raspund de conducerea in stare de siguranta a masinilor si utilajelor;
- raspund de inventarul din dotarea masinilor si utilajelor;
- respecta prevederile OUG 192/ 2002 , cu completarile si modificarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice.
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlăturarea 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 sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de conducerea Primariei.

b) Atributiile muncitorilor:

- executa lucrari de reparatii si întreținere 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 îndepărtarea zapezii si a gheții 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 suprafetele 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 întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- executa atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlăturarea urmarilor dezastrelor si în cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- respecta instructiunile si prevederile legale în domeniul securitatii si sanatații 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;
- indeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de primar in conditiile legii.

c) Atributiile 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).

- verifică, la intrarea în serviciu, dar și pe parcursul executării serviciului, dacă sunt surse de incendiu vizibile în cadrul obiectivului;
- informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora.
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază.
- în timpul serviciului, împiedică săvârșirea unor fapte antisociale și în imediată vecinătate a Primăriei, în măsura în care poate să constate intenția săvârșirii acestora;
- răspunde de integritatea bunurilor Primăriei aflate în exteriorul clădirii din zona obiectivului de pază;
- sesizează poliția imediat ce este anunțat de săvârșirea unei infracțiuni sau dacă constată personal acest lucru;
- nu permite scoaterea de bunuri din clădirile instituțiilor publice de către persoane străine fără aprobarea conducerii acestora;
- exercită activități de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- asigură ordinea și liniștea în obiectivul de pază și în zona apropiată.
- nu părăsește postul de pază decât atunci când acordă sprijin altor organe, pentru împiedicarea săvârșirii unor fapte antisociale sau depistarea și prinderea persoanelor care au săvârșit astfel de fapte;
- în timpul serviciului, împiedică săvârșirea unor fapte antisociale, în zona obiectivului de pază;
- previne și combate actele de violență;
- informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
- respectă normele de securitate, impuse de instituție;
- îndeplinesc și alte atribuții și sarcini stabilite de primar sau viceprimar în condițiile legii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.37. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual aparatului de specialitate a Primarului

Art.38. Personalul este obligat să cunoască și să respecte regulamentul de faza.

Art.39. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii o solicită.