

REGULAMENT **de organizare si functionare a aparatului de specialitate al** **primarului comunei Moldova-Sulita, judetul 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 modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile 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 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 rezolvă treburile publice , în condițiile legii.

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

- **un consilier personal al primarului;**
- 7 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 civila, asistenta sociala.**
- un compartiment subordonat direct primarului:
- **Compartimentul buget-contabilitate impozite și taxe**
- 5 compartimente subordonate viceprimarului
- **Compartimentul informatica, urbanism si achizitii publice;**
- **Compartimentul implementare proiecte;**
- **Compartimentul integrare si derulare programe;**
- **Compartimentul protectia mediului, salubritate, 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 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 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 șefii de compartimente prezintă rapoarte sau informări asupra activității compartimentelor din structura organizatorică.

Art.18. (1) Secretarul comunei 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, 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.

Funcționarii publici de execuție, au dreptul de recuperarea 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) 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 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 i 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 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) 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, 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 notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu o sesizare privind deschiderea procedurii succesorale

(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 arendare;

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;
- exercita atributiile de stare civila în calitate de ofiter de stare civila delegat;
- coordoneaza activitatea de asistenta sociala;
- exercita atributiile 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 urmatoarele:

1. Consilierul personal al primarului:

Sprijina primarul în realizarea atributiilor acestuia în calitate de reprezentant al statului, exercitarea de atributii referitoare la relatia cu consiliul local si atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

- executa lucrari legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative (expuneri de motive, rapoarte, informari, etc.);

- sprijina viceprimarul în realizarea atributiilor legate de activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului precum si a celor privind situatiile de urgenta si exercita si alte atributii ale viceprimarului în lipsa acestuia;

- executa lucrari ale comisiei locale de fond funciar repartizate de presedintele comisiei si lucrari în domeniul achizitiilor publice.

Alte atributii:

- înregistreaza si preda corespondenta (cereri, adrese, etc.) spre lucru pe baza rezolutiei sau a destinatiei exprese; urmareste, 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 atributiilor de serviciu;

- executa lucrari de operare P.C.

- sprijina si contribuie efectiv la întocmirea, derularea si implementarea proiectelor cu finantare interna si externa;

- 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 confidențialitatea rezultatelor obținute;

- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;

- respectă normele de securitate, impuse de institutie;

- respectă programul de lucru al institutiei;

- îndeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de primar si consiliul local in conditiile legii.

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

a) Atribuțiile Referentului 1 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 modificarile facute în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei;

- 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 carnetele 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 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;
- 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 în 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 în vederea pregatirii masurii de protectie ,depune diligentele necesare în vederea clarificării situatiei juridice a copilului, colaboreaza cu serviciile publice descentralizate în teritoriu si organisme private autorizate care desfasoara activitati în 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 în maximum 30 zile de la data înregistrării, întocmeste anchetele sociale în termen de 15 zile lucratoare de la data înregistrării cererii, întocmeste referatul si proiectul de dispozitie si urmarireste ca în termen de maximum 10 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 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 în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii, întocmeste proiectul de dispozitie si comunica dispozitiile solicitantilor în 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 în situatia cand se constata modificari care conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea platii acestora, comunica în termen de 5 zile dispozitiile emise titularilor de drept.
- urmareste situatia protectiei si promovării drepturilor persoanelor cu handicap; întocmeste dosarele pentru persoanele care solicita încadrarea într-un grad de handicap si face îndrumarea catre comisiile de

expertiza, întocmeste dosarele de încadrare 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 îngrijitori 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 editoriala 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 lectura, de referinta care fac parte din domeniul patrimonial cultural national (dupa caz); tine evidenta cititorilor în fise 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 înainteaza 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;

- întocmeste referate si redacteaza proiecte de dispozitii privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, in vederea reprezentarii acestora in procesul de punere sub interdictie;

- întocmeste 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 îndatoririle 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 purtare abuziva sau prin neglijenta grava in indeplinirea îndatoririlor 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 întocmeste 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 întocmeste anchete sociale privind situatia bolnavilor psihici pentru care urmeaza sa se instituie tutela;

- întocmeste 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 administrarea bunurilor sale si daca sunt regulat întocmite si corespund realitatii va da descarcare tutorelui;

- verifica darea de seama generala prezentata de tutore la incetarea tutelei;

- întocmeste 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.penala;

- întocmeste si comunica instantelor judecatoresti avizele date in problema incredintatii minorilor in caz de divort, de stabilire a domiciliului acestora sau de reincredintare, dupa efectuarea verificarilor pe teren la domiciliile parintilor;

- întocmeste 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

corespunzatoare a obligatiilor de intretinere si ingrijire a persoanei varstnice, obligatii asumate prin incheierea unui contract de intretinere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;

- verifica pe teren si întocmeste grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale;
- verifica pe teren si întocmeste 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 pastrarea documentelor, întocmirea inventarelor si predarea documentelor din domeniul sau de activitate la arhiva unitatii;
- executa lucrarile secretarului în lipsa acestuia;
- executa si alte atributii stabilite prin fisa postului sau încredintate de primar si secretar.

c) Atributiile asistentul 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, în colaborare cu medicul de familie, pentru asigurarea în familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectua 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 în cazul unei probleme sociale;
- supravegheaza în mod activ starea 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 infectiiti;
- îndruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informeaza medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor în teren;
- efectua vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza în mod activ copiii din evidenta speciala(TBC,HIV,SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si se implica în activitatea de înscriere a acestora; urmareste si supravegheza 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.);
- identiifica 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;
- efectua activitati de educatie pentru sanatate, în 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 confidentialitatii în exercitarea profesiei;
- exercita si alte atributii încredintate de primar si secretar.

3. *Compartimentul buget, contabilitate, impozite si taxe*

a) Atributiile referentului - contabil

- fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare în 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 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 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
 - 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-financiari si de performanta economica, listele de investitii;
 - analizeaza si centralizeaza solicitarile de finantare a programelor cu finantare nerambursabilă de la bugetul local
 - intocmeste impreuna cu compartimentul juridic contractele de finantare a programelor cu finantare nerambursabilă;
 - tine evidenta platilor privind finantarea programelor cu finantare nerambursabilă
 - tine evidenta conform legislatiei in vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finantare 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 conditiile legale;
 - completează si urmareste respectarea dispozitiilor 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;
 - 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 transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- întocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice ;
- trimestrial si anual, întocmeste 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;
- înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului/serviciului;
- înregistreaza 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;
- întocmeste si depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plati cu numerar, situatia plăților, etc.
- întocmeste statele de plata pentru salariați si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
- calculeaza drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariați, ori de cite ori este nevoie precum si alte drepturi;
- întocmeste statele de plata si asigura plata salariilor cuvenite asistentilor persoanelor a persoanelor cu handicap.
- întocmeste si depune declaratiile lunare privind contributiile la bugetul de stat si bugetele de sanatate, asistenta sociala, fonduri speciale;
- întocmeste si transmite declaratiile fiscale privind contributiie datorateb de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei , consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.
- elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .
- întocmeste / 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;
- întocmeste 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, imprimate tipizate), în conformitate cu O.G. 34/2006, 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 chiriași 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 chirieș 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 plata pentru reparații, reviziile și consumul de combustibil pentru autoturismul din dotare;

- perfectiunea pregătirii profesionale și însușirea deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice
- participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale
- participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici
- face parte din comisia de selecționare a arhivei
- predă anual spre arhivare documentele compartimentului de care răspunde.
- pastrează secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.

b) Atribuțiile 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 nedeunerii 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 informațiile 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 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 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 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.
 - indosarierea 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 sechestrul 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 rău-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 această 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 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 sechestră 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 silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, 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 casă;
- 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 păstrării dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;
- studierea și însușirea 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 evidență a cererilor;

- verifica 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 persoană fizică înlesnirea acordată în baza legislației în vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
- comunica 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 dezbateră 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-persoană juridică înlesnirea la plata aprobată și-i comunica acestuia despre aceasta;
- furnizează relații persoanelor fizice și juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata 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 informatică, urbanism și achiziții publice

a) Atributiile 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 dezinstalarea 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;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- 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 în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile primăriei;
- Respectă prevederile Regulamentului intern 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) Atributiile 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 și de disciplină 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 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
 - respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;
 - păstrarea confidențialității
- respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;

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 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
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii , lucrări și concesiune 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 judecată) 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.)
- 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, 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 .
- 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 analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrărilor prin dispoziția Primarului , la întocmirea procesului verbal de deschidere și judecată a ofertelor, precum și a notelor justificative (acolo unde este cazul).
- stabilește împreună cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte .
- compară ofertele și stabilește câștigătorul împreună cu comisia.

- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), înainte de a încheia contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației; se ocupa de semnarea contractului de către parti
- întocmeste nota internă către Biroul Buget -Finanțe în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație .
- da informații solicitanților asupra licitațiilor în curs.
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea 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.
- întocmeste 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.
- ia 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, urmărire și recepție a 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 mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, întâlniri, seminarii pe tema integrării;
- transmite 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 sustenabilitatea 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 repartizata;
- efectueaza demersurile necesare pentru deplasarile in strainatate, traducerea si multiplicarea materialelor care urmeaza a fi prezentate la diverse conferinte, seminarii, intalniri de lucru, etc;
- coordoneaza vizitele delegatiilor straine in concordanta cu programul stabilit in comun de parti;
- informeaza persoanele fizice si juridice interesate despre liniile de finantare nerambursabila deschise pentru intocmirea de proiecte;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducere.

7. Compartimentul protectia mediului, salubritate, gospodarie

a) Atributii în domeniul protecției mediului, salubrității, gospodăririi

- asigurarea întreținerii curățeniei în incinta institutiei: holuri, scări, birouri, grupuri sanitare și în afara instituției, zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigurarea, amenajarea și 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 dotării cu combustibil solid, precum și funcționarea și întreținerea sistemului de încălzire centrală;
- se preocupa în permanentă de realizarea și menținerea unui mediu ambiant plăcut în sediul Primăriei și în fața instituției.
- 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 edilitar 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 asigură întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

- asigura amenajarea si întreținerea locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
- asigura îndepărtarea zapezii si a ghetei de pe trotuarele din dreptul institutiilor publice
- raspunde de întreținerea, administrarea si exploatarea pietei;
- asigura instalarea, întreținerea si funcționarea sistemelor de semnalizare a circulatiei, în vederea desfasurarii traficului si pentru fluidizarea acestuia, precum si de sistemul de iluminat public;
- executa reparatii curente si contribuie la întreținerea 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 întreținerea containerelor si asigura curatenia locurilor special amenajate pentru depozitarea rezidurilor 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;
- îndeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de primar si viceprimar în conditiile legii.

b) Atributii 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 situatii 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 atributiilor;
- 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 aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.);
- tine evidenta materialelor de protectie civila;
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de seful ierarhic;
- pregateste si desfasoara concursurile pe linie P.S.I.
- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare în situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
- asigura realizarea si mentinerea în stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa în caz de incendiu.
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare împotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie în caz de incendiu.
- raspunde de întreținerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- 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 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 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.

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 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 în 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.
- îndeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de conducerea Primariei.

b) Atributiile muncitorilor:

- executa lucrari de reparatii si întretinere 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 îndepartarea zapezii 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 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 întretinerea 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 înlaturarea 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 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;
- 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 în serviciu, daca ferestrele exterioare si intrarile secundare sunt inchise, ca si birourile (in schimbul de noapte).
- verifica, la intrarea în 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 conducerii 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 cand acorda 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 în 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 atributii 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 atributii 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 regulamentul 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 cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina a muncii o solicita.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Maria Serghie

SECRETAR,

Vasile Harasemciuc

