

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Suharău, județul Botoșani

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

văzând proiectul de hotărâre nr. 16 din data de 04.03.2025 inițiat de primarul comunei Suharău cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Suharău, județul Botoșani, referatul de aprobare nr. 1437 din data de 28.02.2025 și raportul de specialitate nr. 1438 din data de 28.02.2025,

luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local

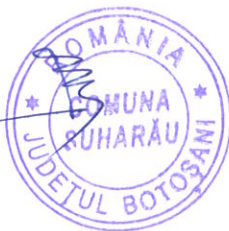
în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Suharău, județul Botoșani adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. - Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Suharău**, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. - Primarul comunei Suharău va urmări aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

INIȚIATOR
Primar,
Marcel Chelariu



AVIZAT
Secretar general,
Maria Costin

ANEXA NR. 1 LA P.H.C.L. NR. 16 DIN 04 martie 2025

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUHARĂU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE – BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Suharău a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019–privind Codul administrativ;
- 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 și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Suharău;

ART.3 Comuna Suharău este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

ART.4 Administrația publică a Comunei Suharău, se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 5 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Suharău, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Suharău ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 6 Consiliul local și primarul, funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 7 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 8 Consiliul Local al Comunei Suharău, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, al serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 9 Potrivit art. 5 lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

ART. 10 Prevederile Regulamentului , reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare și funcționare a institutiei Primarului, de care trebuie să țină seama fiecare salariat

conform cu atribuțiile încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

ART. 11 Prevederile prezentului Regulament, nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă această execuție este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a prerogativelor de putere publică locală.

ART. 12 Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu personalul primăriei, constituie **Primăria Comunei Suharău**, instituție publică, ca autoritate executivă, cu activitate permanentă.

ART. 13 Primăria aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din Hotărârile Consiliului Local, ca autoritate deliberativă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității orașului.

ART. 14 Denumirea instituției: Primăria Comunei Suharău, Județul Botoșani.

ART. 15 Sediul: Comuna Suharău, Jud. Botoșani, Str. 16, nr. 27, județul Botoșani, cod 717360, telefon: 0231/623002 , fax: 0231/623001.

I. PRIMARUL Comunei Suharău

ART. 16 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART. 17 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, respectiv secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART. 18 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a), primarul: **a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice

locale și județene.
Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ART. 19 Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

ART. 20 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local. În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului. Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local. La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare. Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

II. SECRETARUL GENERAL al Comunei Suharău

ART. 21 Fiecare unitate administrativ - teritorială și subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

ART. 22 Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

ART. 23 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

ART. 24 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

ART. 25 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II.

ART. 26 Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI - a, titlul II.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale

ART.27 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,

respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b)** data decesului, în format zi, lună, an;
- c)** data nașterii, în format zi, lună, an;
- d)** ultimul domiciliu al defunctului;
- e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

1. STRUCTURA PRIMĂRIEI SUHARĂU

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor stabilite prin legi specifice, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă Comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART. 28 Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului și secretarului, se face de către Primarul Comunei, în condițiile legii.

Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului Comunei.

ART. 29 Personalul din cadrul compartimentelor funcționale răspunde în fața primarului, viceprimarului și secretarului, pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului.

ART. 30 Atât funcționarii publici ai primăriei cât și personalul contractual, sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2001, actualizată - Codului Muncii, precum și altor legi specifice.

ART. 31 Pentru realizarea obiectivelor specifice administrației publice locale, Primăria Comunei Suharău, dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat pe compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART. 32 Structura organizatorică, este de tip pramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe nivele, respectiv: Viceprimar, Secretar, și compartimente funcționale.

ART. 33 Aparatul propriu al Primăriei Ormeniș se compune din următoarele structuri funcționale:

a) COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI :

- 1. COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE;**
- 2. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE ;**
- 3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE;**
- 4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ;**
- 5. COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM;**
- 6. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;**
- 7. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ;**
- 8. CABINET PRIMAR;**
- 9. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ, CULTURĂ;**
- 10. ALTE FUNCȚII COMUNE;**
- 11. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, SALUBRIZARE, DRUMURI.**

Unele atribuții în sarcina primarului, privind Administrația publică locală, sunt delegate Viceprimarului prin dispozițiile primarului, conform cărora s-au repartizat compartimentele de specialitate în felul următor :

b) COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI:

1. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, SALUBRIZARE, DRUMURI;

c) COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI:

- 1. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL;**
- 2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;**
- 3. STARE CIVILĂ**
- 4. RESURSE UMANE**

ART. 34 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Conducerea primăriei, constituie structura funcțională a aparatului de specialitate, care are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens au următoarele sarcini:

- a)** Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat, din cadrul compartimentelor, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- b)** Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c)** Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- d)** Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- e)** Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- f)** Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- g)** Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate;
- h)** Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
- i)** Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- j)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- k)** Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- l)** Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- m)** Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- n) Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- o) Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- p) Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- r) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- s) Asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament;

2. RELĂȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

Funcționarii publici precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, colaborează prin șefii de compartimente sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce le revin.

ART. 35 Toată corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local Suharău, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, se înregistrează obligatoriu la Registratură.

Fac excepție de la alineatul precedent, documentele de stare civilă.

ART. 36 (1) Registrul general de intrare – ieșire se păstrează și se conduce de către persoana desemnată prin dispoziție de primar. Corespondența sosită ulterior, în completarea actelor înregistrate inițial, precum și revenirile, se conexează la primul act și primește același număr de înregistrare.

(2) Registrul de intrare - ieșire pentru actele de stare civilă, se păstrează și se conduce de către funcționarii angajați la compartimentele S.P.C.L.E.P.

ART. 37 (1) Toate documentele înregistrate în registrul general de intrare - ieșire se prezintă în aceeași zi la conducerea instituției pentru analiză, distribuire și stabilirea termenului de soluționare.

(2) În următoarea zi, după efectuarea operațiunilor respective, documentele vor fi preluate din nou de către persoana desemnată și difuzate la compartimentele indicate de către conducere, prin registul de evidență a corespondenței, iar pentru ridicarea acesteia, funcționarul va semna ca dovadă a ridicării corespondenței ce îi este repartizată.

ART. 38 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, răspund direct de evidența, păstrarea și soluționarea în termenul legal al actelor repartizate. De asemenea, răspund personal de veridicitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc.

ART.39 (1) Corespondența ce urmează să fie expediată prin poștă, se prezintă zilnic până la ora 11,00 la Registratură, care întocmește documentele necesare și o expediază.

(2) Exemplarul al II - lea din corespondență, împreună cu documentele de bază, rămân la compartimentul care a soluționat-o și se îndosariază în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat.

ART. 40 Salariatul de la Registratură, are obligația de a urmări descărcarea documentelor iar în cazul în care se descoperă întârzieri în efectuarea acestei operațiuni, să sesizeze primarul Comunei Suharău.

ART. 41 Referatele și alte documente ce urmează să fie supuse dezbaterii în plenul Consiliului Local, semnate de către persoanele competente și aprobate de către primar, vor fi depuse la compartimentul aparatului propriu al Consiliului Local, cu cel puțin 3 zile înainte de ținerea ședinței respective, în vederea predării lor la comisiile de specialitate pentru avizare.

ART.42 Actele emise de Primăria Comunei, vor fi vizate, pentru legalitate, de către secretarul comunei, semnate de Primar și întocmite de către personalul de execuție.

ART.43 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, pot elibera copii de pe înscrisuri și documente aflate în arhiva Primăriei, de pe alte documente primare existente și la care au acces

prin fișa postului doar cu aprobarea conducătorului instituției sau a înlocuitorului acestuia, în speță primarul Comunei.

ART. 44 Copiile xerox, sau altfel de copii, vor fi semnate pentru conformitate cu originalul, de către Secretarul Comunei sau de către înlocuitorul acestuia, precum și de către alți salariați, conform prevederilor legale expres prevăzute.

ART. 45 Eliberarea de documente, de copii de pe acestea, semnarea actelor, cu încălcarea dispoziției date, va atrage după sine repercursiuni disciplinare sau de altă natură.

ART. 46 Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar și contrasemnată de secretar.

ART. 47 (1) Săptămânal, în ziua de luni de la orele 8.00, se țin ședințe de lucru cu salariații, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbat problemele prioritare de realizat din partea acestora.

(2) Primarul va putea să dispună funcționarilor și personalului contractual din cadrul aparatului său să întocmească rapoarte de activitate zilnice prin care să prezinte activitatea desfășurată de aceștia, în baza acestor rapoarte realizându-se/completându-se fișele de post.

ART. 48 Funcționarii publici de execuție: Persoana de la compartimentul resurse umane, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul, întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte. Salariatul care pleacă definitiv din instituție, este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acesteia, persoanei de la compartimentul resurse umane. Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

ART. 49 În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp, se stabilesc și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a primăriei. Relațiile funcționale ale primăriei pot fi:

a) relații ierarhice, care se stabilesc conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Local prin Hotărâre;

b) relații de directivare, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;

c) relații funcționale, care sunt predominant pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor între compartimente;

d) relații de cooperare, care se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Suharău și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare exterioare, se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului acordate prin dispoziția primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Suharău.

e) relații de reprezentare, care se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul Comunei (prin dispoziție) secretarului, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-urilor din țară sau străinătate.

ART. 50 Circuitul documentelor în interiorul instituției, precum și în afara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu și următoarele cerințe:

a) Documentele transmise eşaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate, vor fi semnate de secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

b) Documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice, vor fi semnate de persoana care întocmește documentul, secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

c) Dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretarul unității administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.

d) Toate documentele adresate Consiliului Local, vor purta viza primarului și a secretarului Comunei.

ART. 51 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu, se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

ART. 52 Legătura dintre diferitele compartimente ale primăriei, se face prin responsabilitățile acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

ART. 53 Compartimentele de specialitate, prezintă la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART. 54 Compartimentele de specialitate, vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

1. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

ART. 55 În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege, compartimentele funcționale vor respecta următoarele îndatoriri comune :

1. Îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
3. Îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. Obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;
6. Organizează și rezolvă lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
7. Rezolvarea și comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, în termenul legal de 30 de zile.
8. Întocmirea de rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale, ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional și transmiterea lor prin secretarul primăriei, comisiilor de specialitate spre avizare respectiv pentru aprobare către Consiliul local.
9. Întocmirea de avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.
10. Întocmirea de referate și dispoziții din domeniul lor de activitate.
11. Obligația de a se ocupa de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei.
12. Obligația de a ține legătura și a colabora cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații, fundații cu specific similar activității lor.
13. Obligația de a elibera adeverințe, copii, la cerere și în condiții de legalitate, de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor.
14. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor de judecată.
15. Pun la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilieri și furnizează date, informări, documente.
16. Întocmesc lucrările pregătitoare privind desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.
17. Asigură exploatarea corespunzătoare și sprijină dezvoltarea sistemului informațional.
18. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
19. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecției muncii-sănătatea și securitatea în muncă.
20. Se ocupă de întocmirea și predarea anuală la arhivă a dosarelor, registrelor și celorlalte materiale, conform nomenclurii dosarelor.
21. Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor colegului de compartiment, în situații deosebite.
22. Întocmirea dosarului profesional și aplicarea actelor normative ce țin de compartimentul în care își desfășoară activitatea.
23. Personalul aparatului propriu al Primăriei, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public, și este obligat să respecte îndatoririle de funcționar public, prevăzute de lege.

24. Furnizarea datelor mass-media, altor organe sau persoane fizice și juridice, se face numai cu acordul conducerii Primăriei.

26. Personalul aparatului propriu al Primăriei Comunei Suharău răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.

27. Conducerea Primăriei Comunei Suharău, va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

ART. 56 Programul de lucru:

(1) Programul de lucru al salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este de 40 de ore pe săptămână astfel: de la 8,00 la 16,00 .

Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(2) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 13 –14.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

2.ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE :

A. STRUCTURI SUBORDONATE PRIMARULUI :

ART . 57 COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL :

Atribuții financiar – contabile :

- Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
- Asigură legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și cetățenilor Comunei;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul comunei și Consiliul Local;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitățile autofinanțate și din fonduri speciale, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
- Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
- Controlează și îndrumă ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
- Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, gospodărire locală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
- Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificăției bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
- Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
- Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte institutii publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele lor.
- Angajează Primaria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții ale primarului promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează și îndrumă operațiunea de inventariere a patrimoniului și prezintă Consiliului Local rapoarte privind desfășurarea acestei acțiuni;

- Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
- Îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a caserilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
- Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
- Asigură corespondența cu CA.S.S. Botoșani, A.J.P.I.S. Botoșani;
- Întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru primărie și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru somaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sanatate;
- Ține evidența delegațiilor precum și ale deplasărilor în țară și străinătate ;
- Pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate (state de plată, centralizatoare, liste pentru bănci);
- Întocmește corespondența cu băncile colaboratoare (lichidări și emiteri de carduri, depunerea situațiilor și transmiterea electronică a evidenței salariilor, cereri de descoperit de cont);
- Întocmește rapoartele statistice privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii pe activități, lunare, semestriale și anuale;
- Completează declarațiile privind veniturile fiscale, conform prevederilor legale;
- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate întocmește proiectul bugetului local și bugetul activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării în Consiliul local;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea Consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- împreună cu Compartimentul Resurse Umane, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează ordinele de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salarii, și a contractelor de garanție încheiate în baza legii;
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- urmărește efectuarea plăților la unitățile de învățământ și cultură din subordine în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;
- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar;
- colaborează și ține legătura cu instituțiile financiare;
- asigură fondurile necesare deplasării personalului Primăriei în țară și în străinătate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Dorohoi;
- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- răspunde de evidența și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și a mijloacelor din proprietatea Primăriei și efectuarea pe baza aprobărilor, transmiterea bunurilor la alte unități conform legislației în vigoare, asigurând și controlând derularea contractelor încheiate în acest sens;
- urmărește și ține evidența imobilelor și a terenurilor din patrimoniul Comunei, date în folosință gratuită pe termen limitat societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere;
- întocmește prognoze bugetare;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Dorohoi;

- întocmește și transmite lunar la Trezoreria Dorohoi până la data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- întocmește și depune lunar până la data de 25 ale fiecărei luni, cererea de credite pentru luna următoare și dispoziții bugetare pentru școală.
- organizează implementarea sistemului FOREXEBUG;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

CONSILIERUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

ATRIBUȚII:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele instituției și a listei de investiții și îl supune aprobării primarului.
- derulează în condițiile legii activități de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe baza cărora se organizează procedurile de achiziție;
- elaborează în condițiile legii documentele necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării și publicarea anunțurilor (de intenție, de participare și atribuire); organizarea de licitații pentru achiziții publice;
- asigură organizarea procedurilor de achiziție de bunuri, de natura mijloacelor fixe, cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului pe anul în curs;
- participă ca membru la evaluarea ofertelor;
- propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele – verbale de evaluare a ofertelor;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de achiziție;
- monitorizează achizițiile publice efectuate de autoritatea contractantă;
- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă, inclusiv cele care se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către factorii interesați și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;
- constituie dosarul achiziției publice; evidența achizițiilor;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
- urmărește activitatea diriginților de șantier, privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea de către diriginții de șantier a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
- asigură participarea diriginților de șantier, la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;

- elaborează împreună cu compartimentul juridic contractele de achiziție publică și urmărește respectarea termenelor contractuale;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și de conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- colaborează cu compartimentul financiar - contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

ART . 58 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează evidența automată sau manuală a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- contabilizează operațiunile legate de plăți și viramente;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe;
- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetelor locale;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe;
- realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- introduce în baza de date a instituției, actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor;
- participă după caz la efectuarea controlului fiscal verificand din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate;

- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- comunică contribuabililor, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”, ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili;
- verificarea persoanelor juridice, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public, autorizații de funcționare, alte taxe) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- aplică măsurile de executare silită prevăzute de O.G. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală în vederea încasării debitelor ajunse la scadență, care se fac venit la bugetul local, provenite din impozitul pe teren, clădiri, auto, alte taxe date prin lege în competența organelor fiscale locale și răspunde de încasarea acestora;
- verifică îndeplinirea condițiilor premergătoare declanșării executării silite (ex. existența datelor de identificare a debitorilor; a debitului cert, real și exigibil; a deciziei de impunere, etc.)
- solicită informații referitoare la datele de identificare a persoanei precum și a bunurilor urmăribile deținute de debitori de la instituțiile publice abilitate să țină evidența acestora, în condițiile legii;
- evidențiază și urmărește situația debitelor restante primite spre executare și propune, după caz, compensarea plusurilor cu sumele restante;
- întocmește dosarele primite spre executare de la alte unități, asigură confirmarea primirii și integrarea acestora în sistemul propriu de urmărire și executare silită;
- asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare, precum și prin publicare pe pagina de internet a institutiei;
- întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor rău-platnici prin poprire, sechestru sau prin alte forme de executare silită, cu respectarea procedurii legale și urmărește decontarea sumelor supuse popririi și valorificarea sechestrelor până la stingerea debitelor;
- dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal, se declanșază procedura de transmitere a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii pe linia efectuării unor lucrări sau a întocmirii unor situații statistice în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- propune acțiuni corective la apariția de neconformități precum și sesizarea serviciilor competente, acolo unde este cazul;
- analizează și sintetizează dosarele de executare în desfășurare, în scopul stabilirii strategiei aplicabile și a soluționării definitive a acestora;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor;

- aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor personae fizice și juridice;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

ART. 59 CONSILIER PRIMAR

Consilierul primarului are următoarele atribuții:

- ține legătura cu cetățenii furnizându-le informații de câte ori este nevoie în legătură cu modul desfășurării activității în Primărie;
- informează Primarul despre problemele cetățenilor și a conducătorilor unităților școlare subordonate;
- ține agenda zilnică de lucru a Primarului;
- comunică cetățenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin audiențe;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
- convocă și organizează conferințe de presă;
- reprezintă, prin delegare, Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios;
- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V;
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- ține evidența lucrărilor de investiții și reparații în comuna Suharău;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

ART. 60

ART. 61

ART.62 BIBLIOTECA COMUNALĂ ATRIBUȚII:

- răspunde solicitărilor utilizatorilor, oferind spre împrumut sau spre studiu în sala de lectură, documente din colecțiile bibliotecii;
- efectuează statistici de bibliotecă, ce includ evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperarea fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatorilor și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale;
- igienizează spațiile de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorului, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

- organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- întocmește cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- dezvoltă colecțiile prin achiziția de carte și atrage donații de la cititori;
- educă și formează în domeniile: tradiții și dansuri populare, (copii, tineret) muzică populară, muzică ușoară și dans modern;
- asigură consultanță în aceste domenii, în grădiniță și școli;
- susține îmbogățirea patrimoniului cultural al Comunei, întreținere, originalitate, bună păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- realizează relații cu asociații, fundații educaționale, de copii și tineret, socio - culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune;
- participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- îndrumă utilizatorii în folosirea bibliotecii;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

Atribuții pe linie de arhivă.

- organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă ;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției , asigură legătura cu Arhivele Naționale , în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

ART .63. ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI CU ATRIBUȚII PE STARE CIVILĂ:

- înregistrarea actelor de stare civilă a nașterilor și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- înregistrarea în actele de stare civilă a căsătoriilor și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii nr. 199/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- înregistrarea actelor de stare civilă a deceselor și a celorlalte documente aferente acestora, conform Legii nr. 119/1996, actualizată, cu privire la actele de stare civilă;
- înregistrează cereri de divorț, desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă, conform Legii nr. 202/2010;
- aplică procedura și verifică documentația necesară activității de divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț;
- conduce și completează livretele de familie, cu ocazia încheierii căsătoriei conform HG nr. 495/1997 – privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- înscrierea adopțiilor, conform Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;
- înscrierea sentințelor civile de tăgadă a paternității, recunoaștere, stabilire a filiației, reconstituiri, anulări și cu privire la cetățenie, conform Legii nr. 21/1991 republicată;
- înaintarea exemplarului II al registrelor epuizate, către Direcția județeană de Evidența persoanelor – Serviciul de Stare civilă;
- asigură cadrul necesar pentru oficierea căsătoriilor;
- asigură conform Dispoziției Primarului, serviciul de Stare civilă în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, atunci când acest lucru este necesar;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pentru noii născuți;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie și comunicărilor de naștere și se îngrijește pentru a fi trimise Direcției Județene de Statistică Botoșani și Serviciului Public Comunitar de Evidența persoanelor Darabani;
- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerea persoanelor îndreptățite;
- administrarea registrului cu necesarul de certificate, registre și materiale de stare civilă și gestionarea certificatelor de stare civilă în alb;
- ținerea evidenței și eliberarea certificatelor de divorț în condițiile legii;
- înscrierea mențiunilor de orice fel pe marginea actelor de naștere și casătorie, aflată în arhiva proprie;
- întocmirea și înaintarea lunar, din oficiu a Anexei 24 cu privire la deschiderea procedurii succesorale sau Anexei III, organelor în drept;
- completează și arhivează Anexa III în situațiile de deces fără avere imobilă;
- întocmește și eliberează anexa 24 la cererea moștenitorilor;
- întocmește buletinele statistice de deces și înaintează situația statistică lunară, către Direcția județeană de Statistică Botoșani;
- conduce evidența certificatelor de stare civilă disparute în alb și sesizează organele de Poliție în cazul dispariției unor ceritfcate de stare civilă;
- eliberează dovezi din care să rezulte înregistrările făcute în registrele de stare civilă, conform Legii nr. 199/1996, actualizată cu privire la actele de stare civilă;
- rezolvă cererile de schimbare a numelui sau prenumelui conform OG nr. 41/2003, actualizată privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
- completează și conduce indexul alfabetic pentru nașteri, căsătorii și decese;
- completarea și ținerea la zi a registrului electoral;
- evidențiază, prin registrul special, a persoanelor condamnate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

ART . 64 SITUAȚII DE URGENTĂ

ATRIBUȚII:

- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din Comună;
- asigură activitatea de mobilizare la locul de muncă (MLM) a personalului instituției;
- asigură distribuirea alimentelor și a produselor nealimentare în caz de necesitate;
- efectuează controale la adăposturile din Comună, reactualizează documentele întocmite pentru acestea;
- reactualizează periodic toate documentele existente în cadrul statului major;
- participă la instruirea organizată de către Consiliul Municipal de Apărare Împotriva Dezastrelor;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către Primarie, fiind membru al Comisiei de recepție;
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- reactualizează lista membrilor Comisiei de Apărare Împotriva Dezastrelor când este cazul;
- prezintă propuneri pentru planificarea bugetului local, a fondurilor necesare relizării măsurilor de protecție civilă;
- asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de către personalul instituției;
- întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din instituție în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- participă la pregătirea și convocările organizate de comandantul de apărare civilă; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;

- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile Consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
- realizează activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale pentru personalul din cadrul Primăriei.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

B.STRUCTURI SUBORDONATE VICEPRIMARULUI :

ART. 65 ALTE FUNCȚII COMUNE

Atribuții pentru guard (femeie de serviciu) :

- asigură curățenia permanentă în sediul Primăriei Comunei Suharău și în jurul acesteia;
- asigură curieratul Primăriei;
- curatenia birourilor , mentine in perfecta stare de curatenie prin măturarea zilnică , spălarea pardoselei , spălarea geamurilor ori de câte ori se impune , stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură etc.)
- curata si dezinfecteaza zilnic baia, w. c. –ul cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- udă și îngrijeste florile din birouri.
- efectueaza aerisirea periodică a birourilor si sesizeaza incalzirea necorespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente selectiv
- verifica zilnic (dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei ;
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- curățenia curții prin măturarea periodica , întreținerea spațiului verde din fața primăriei , văruirea pomilor , a bordurilor ,întreținerea rondurilor de flori , golirea cosurilor de gunoi , curăță și mătură întreaga porțiune de stradă și trotuarul din fața imobilului.
- îngrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- îndeplineste si functia de curierat;
- supraveghează functionarea corpurilor de iluminat si de incalzit și aduce la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare , sisteme de blocare usi, ferestre, instalatie termica);
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- respectarea stricta a programului de lucru;
- nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
- nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- -asigură curățenia periodică în spațiile de birouri din garajul PSI.

- asigură curățenia periodică în sala caminului cultural , iar în spațiile mici , grup sanitar și bucatarie după fiecare eveniment ce are loc în caminul cultural.
- îndeplinește și alte sarcini primite de la primar și viceprimar.
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere .
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- -va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Ormeniș, viceprimarul și secretarul general al comunei care țin de competențele compartimentului.

Atribuții pentru muncitor calificat (fochist) :

- Efectuează orice lucrări de lăcătușerie la primăria , cămin cultural și clădirea de pe terenul de sport.
- Întreține instalația de curent electric la primărie , cămin cultural și clădirea de pe terenul de sport.
- răspunde de centrala termică și de întreaga rețea de alimentare cu căldură a clădirii primăriei și dispensarului medical (întreținere calorifere, robinete ect) - Schimbă robinetele defecte , valve și întreține instalația de apă din primărie și cămin cultural .
- Participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduit al personalului contractual;
- orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Ormeniș, viceprimarul și care țin de competențele compartimentului.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere si doar cu aprobarea primarului,

Atribuții pentru muncitor necalificat

- răspunde de întreaga rețea de alimentare cu apă poatbilă a localității.

- Cărață rigolele la punctele de captare a apei de frunze pentru a permite o captare la bazinele de alimentare.
- Întreține bazinele de captare prin curățirea , schimbarea tevilor sparte , întreținerea gardului ce-l înconjoară.
- Schimbă robinetele defecte , valvele și întreține căminele și hidranții din localitate.
- Participă la racordarea rețelei la gospodăriile cetățenilor , la solicitarea acestora.
- Asigură dezinfectarea periodică a apei potabile prin administrarea de dezinfectante în bazinele de apă.
- Se îngrijește de recoltarea apei potabile în vederea analizării la DSP.
- Întreține rețeaua de alimentare cu apă și canalizare la căminul cultural , clădirea de pe terenul de fotbal , clădirea primăriei.
- Participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- - să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- - aduce la cunoștința șefului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- - să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- - respectă întocmai Codul de conduită al personalului contractual;
- - orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Suharău, viceprimarul și care țin de competențele compartimentului.
-

Atribuții pentru sofer:

Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;

-Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;

-Instiintează șeful ierarhic superior (primarul) de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;

- Se ocupă de revizia tehnică periodică ;

- Isi însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

-La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;

-Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale

-Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice

- Asigură zilnic curățenia acestuia.

- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celor din jur.

- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere și doar cu aprobarea primarului,

- Efectuează orice lucrări de lăcătușerie la clădirea de pe terenul de sport (reparat , sudat , vopsit poarta , gardul , scaunele , tevilor ect.)

- Întreține și răspunde de centrala termică și de întreaga rețea de alimentare cu căldură a clădirii de pe terenul de sport (întreținere calorifere, robinete ect) .

- Întreține și răspunde de centrala termică și de întreaga rețea de alimentare cu căldură a garajului (întreținere calorifere, robinete ect) .

- Schimbă robinetele defecte , valvele și întreține instalația de apă din clădirea de pe terenul de sport.
- Întreține rețeaua de alimentare cu apă și canalizare la clădirea de pe terenul de sport.
- Participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.
- Întreține gazonul pe terenul de sport (udat , tuns iarba ori de câte ori se impune.)
- Supraveghează , ori de câte ori se organizează evenimente pe terenul de sport.
- Întreține și supraveghează miniterenul de sport din curtea căminului cultural.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduit al personalului contractual;
- orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Suharău, viceprimarul și care țin de competențele compartimentului.

C. SERVICII SUBORDONATE SECRETARULUI:

ART. 66 COMPARTIMENT FOND FUNCİAR,CADASTRU,PATRIMONIU

ATRIBUȚII :

- monitorizarea sectorului agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor/certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
- validarea titlurilor de proprietate;
- înregistrează, verifică și transmite cererile pentru obținerea de subvenții agricole;
- parcelarea și întocmirea planurilor cadastrale privind punerea în posesie a proprietarilor de terenuri agricole și forestiere;
- pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;
- gestionează arhiva comisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și
- aplicarea dispozițiilor legii fondului funciar ;
- asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice și juridice ;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - tehnic – efectuarea măsurătorii identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - economic – identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - juridic – identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare, necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobile de pe raza UAT.
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza UAT, cât și a construcțiilor;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondență și în programul cu publicul;
- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului UAT Suharău.

- ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul UAT Suharău;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al UAT Suharău.
- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului.
- colectează acte normative care constituie cadrul juridical modificărilor de proprietate.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar și secretar general.

ART 67.PERSOANA RESPONSABILĂ CU RESURSELE UMANE

ATRIBUȚII:

- întocmește, la propunerea primarului, structura organizatorică a primăriei pe care o propune spre aprobare Consiliului local;
- efectuează lucrările necesare privind evidența și mișcarea personalului, conform prevederilor legale (dispoziții și referate privind numirea, transferarea, detașarea, delegarea, promovarea în funcția publică, mutarea temporară/definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- organizează examenele și concursurile pentru încadrare și promovare în muncă privind funcționarii publici, asigurând secretariatul acestora;
- gestionează evidența fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, pe compartimente, în condițiile impuse de lege;
- ține evidența, urmărește și verifică modul de întocmire a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul tuturor compartimentelor, la termenele și în condițiile impuse de lege;
- întocmește, actualizează și transmite către A.N.F.P., în sistem electronic, conform HG nr. 533/2009 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit Statului nominal de funcții (portalul de management al funcțiilor publice);
- eliberează documente care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarii publici, vechimea în muncă, vechimea în specialitate și în funcția publică;
- calculează vechimea în muncă pe baza datelor înscrise în carnetele de muncă și stabilește drepturile generate de modificările la tranșele de vechime în muncă;
- stabilește îndeplinirea condițiilor pentru stabilirea dreptului la pensie pentru limita de vârstă/pensie anticipată/pensie anticipată parțială sau pensie de urmaș;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării funcționarilor publici și personalului contractual și le depune la Casa Județeană de pensii Botoșani, în termenele legale;
- pentru implementarea corectă și unitară a legislației colaborează cu specialiști din cadrul Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului, precum și cu alte instituții;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului;

- redactează rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, a statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției .
- întocmește rapoarte trimestriale, semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite în termen, în format electronic la A.N.F.P.București;
- primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină, asigurând secretariatul comisiei de disciplină din cadrul instituției ;
- asigură corespondența și comunică la AJOFM Botoșani raportările lunare, trimestriale, semestriale, anuale a situațiilor referitoare la locurile de muncă vacante, la vacantarea sau înființarea acestora;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru acordarea dreptului la indemnizație de somaj, pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare;
- întocmește adeverințele tip pentru șomaj, conform Legii nr. 76/2002, cu privire la stagiul realizat de foștii angajați în sistemul public al asigurărilor pentru șomaj;
- completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților, privind efectuarea deducerilor pentru persoanele aflate în întreținere, pentru funcționarii publici și pentru personalul angajat prin subvenționarea locurilor de muncă;
- conduce evidența de prezență a personalului angajat;
- propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații Primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora;
- ține evidența și confirmă stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, operează înscrierile și schimbările din activitatea profesională a acestora;
- eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalul Primăriei;
- organizează, împreună cu comisia de atestare, examenele de atestare pe post pentru funcționarii care ocupă funcții de conducere;
- organizează depunerea jurământului de credință de către cei încadrați în funcții publice;
 - ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale personalului și funcționarilor publicii și asigură transmiterea lor la Agentia Nationala de Integritate;
 - urmărește aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele;
 - elaborează anual planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului angajat în serviciile publice și ține evidența participării la aceste cursuri;
 - elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice și asigură procedura de obținere a avizului A.N.F.P. București și aprobarea în Consiliu Local;
 - întocmește/eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
 - întocmește/eliberează adeverințe de vechime pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
 - întocmește/eliberează adeverințe care atestă calitatea de asigurat în sistemul public de sănătate pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
 - întocmește/redactează referate și dispoziții privind încadrarea, suspendarea, lichidarea asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație;
 - întocmește adeverințe de venit/vechime – arhivă;
 - realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

ART . 68 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- se îngrijeste de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic și execută toate lucrările legate de acestea;

- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;
- actualizează permanent evidența terenurilor agricole, în funcție de modificările survenite în cadrul proprietatilor;
- efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
- eliberează la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;
- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- completează, aduce la zi înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.1/1992 privind Registrul Agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea unor drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
- participa la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- înregistrează în registrul agricol contractele de arendare;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
- Soluționează corespondența repartizată;
- primește și soluționează dosarele privind Legea nr. 17/2014 privind înstrăinarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității;
- sprijină persoanele care solicită identificarea nr. de CF și numere topografice;
- este membru și participă la lucrările comisiei fond funciar;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

ART. 69 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- identifică cazurile aflate în dificultate socială din comunitate;
- verifică în teren, în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Comuna Ormeniș la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani în cazul minorilor cu handicap, alocației de stat pentru copii;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie, a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- furnizează informațiile și datele solicitate de către serviciul public de asistență socială județean, precum și de către autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- asigură funcționarea măsurilor și serviciilor sociale după cum urmează: ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de încălzire;
- verifică acordarea asistenței pentru persoanele cu handicap grav de către persoanele angajate să realizeze îngrijirea;
- întocmește anchete sociale pe baza investigațiilor efectuate în teren, eliberează adeverințe, comunică date la solicitarea diferitelor instituții;
- ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;
- întocmirea anchetelor sociale la solicitarea diferitelor instituții, în vederea încredințării minorilor, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, a paternității, încuviințarea purtării numelui și la solicitarea organelor de cercetare penală pentru minorii delincvenți, etc;
- sesizează Direcția generală de asistență socială și protecția copilului când se constată că un copil este în dificultate;
- întocmește lunar baze de date asistenți personali, indemnizații însoțitor, raport statistic și îl transmite la D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- întocmirea diferitelor adrese legate de asistenții personali și beneficiarii de indemnizații;
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei;
- monitorizare trimestriă la D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- acordă consultanță privind condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- reactualizează dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- întocmește liste cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității și verificarea pontajelor de prezență;
- întocmește documentația privind stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și distribuie tichetele pentru grădiniță;
- întocmește dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a ajutorului social;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar și secretar general.

ART:70 INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

În conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege „orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației”. Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza informațiile de interes public din cadrul compartimentului.

În principal următoarele documente sunt de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- Hotărârile Consiliului local;
- Componența Consiliului local (nominală, numerică și apartenența politică);
- Programul de funcționare al Primăriei;
- Programul de audiențe al conducerii autorității;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primăriei;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, primar, viceprimari, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului;

- Hotărârile Consiliului local cu caracter normativ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Situațiile financiare anuale și trimestriale;
- Planul anual al achizițiilor publice;
- Lista obiectivelor de investiții;
- Ofertele de vânzare a terenurilor agricole ;
- Caietele de sarcini și documentațiile ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- Contractele de achiziție publică;

ART.71 LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE/GESTIONATE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;
- Hotărârile Consiliului local;
- Componenta Consiliului local (nominală, numerică și apartenența politică);
- Programul de funcționare al Primăriei ;
- Programul de audiențe al conducerii autorității;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primăriei;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, primar, viceprimari, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului;
- Hotărârile Consiliului local cu caracter normativ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Situațiile financiare anuale și trimestriale;
- Planul anual al achizițiilor publice ;
- Lista obiectivelor de investiții;
- Lista Certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Planul urbanistic general;
- Ofertele de vânzare a terenurilor agricole ;
- Caietele de sarcini și documentațiile ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- Contractele de achiziție publică;
- Adeverințe de notare a construcției;
- Adeverință de radiere a construcției;
- Certificat de nomenclatură stradală;
- Adeverință atribuire teren în baza Legii nr 18/1991;
- Certificat de atestare fiscală;
- Autorizații de funcționare;
- Înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii;
- Atestate de producător;
- Adeverință privind evidența proprietății – teren, animale, înscrise în registrul agricol;
- Titlul de proprietate – document gestionat;
- Adeverință de schimbare a categoriei de folosință a terenului;
- Procesele verbale de contravenție;

ART.72 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA PRIMĂRIEI

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul persoanei desemnate răspunzătoare cu sistemul informatic. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Conducătorii instituției vor monitoriza situațiile accesate de către salariații din subordine. Fiecare utilizator va avea parola de acces și limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

ART.73 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE, FIXE ȘI A AUTOTURISMELOR DIN CADRUL AUTORITĂȚII

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare, vor fi utilizate numai în interes de serviciu. Autoturismele din dotare, sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe compartimente. Fiecare salariat semnează foaia de deplasare.

ART.74 PROCEDURA PRIVIND PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați, instructaje interne, participarea la conferințe și seminarii. Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic. Propunerile de participare la programele de perfecționare, se realizează de către persoane din cadrul compartimentului de resurse umane, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație. Dispoziția primarului, privind aprobarea regulamentului de formare profesională a salariaților, se aduce la cunoștința acestora.

Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

CAPITOLUL IV

ART.75 DISPOZIȚII FINALE

1. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament, nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile Regulamentului Intern, precum și ale Acordului/Contractului colectiv de muncă încheiat cu sindicatul salariaților și cu celelalte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.
2. În baza prezentului regulament vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul.
3. Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până vineri, potrivit legislației în vigoare. Fac excepție personalul contractul, respectiv funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele Consiliului local sau alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii. Zilele de sîmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.
4. În unele ocazii deosebite – alegeri, adunări publice, referendum etc. – personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

5. În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, viceprimarului și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, a altor acte normative, în afara programului normal de lucru.
6. Personalul serviciilor publice, răspund de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.
7. Funcționarii publici, au datoria să respecte Codul de conduită aplicabil.
8. Prin întregul lor comportament, funcționarii publici, precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată ai Primăriei, trebuie să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.
9. Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
10. În toate problemele privind salariații Primăriei – conform prevederilor OUG 57/2019, decizia va fi luată pe baza recomandărilor Comisiilor paritare constituite conform prevederilor legii, în componența cărora intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul Primăriei și Sindicatul salariaților.
11. Răspunderea funcționarilor publici și a salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz. Propunerea de sancțiuni aplicabile funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, precum și cercetarea unor cazuri de abateri intră în competența comisiei de disciplină.
12. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004.
12. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al primăriei, fiecare angajat luând astfel la cunoștință despre prevederile acestuia.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Local al Comunei SUHARĂU din data de 26.03.2025 conform Hotărârii nr. 15 și intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.

Vizat pentru legalitate
COSTÎN MARIA secretar general

