

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI STULPICANI
JUDETUL SUCEAVA**

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1)Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stulpicani a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Stulpicani, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Art. 2. În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, îndeplinește următoarele funcții:

a)Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

b)Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană salariată în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani și Serviciului Local de Salubritate Stulpicani, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;

c)Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani și Serviciului local de Salubritate al comunei Stulpicani.

Art.4 Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau

ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Stulpicani și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI STULPICANI

Art. 6. Date de identificare: Primăria comunei Stulpicani se află situată în localitatea Stulpicani, str. Înv.Dranca Chiril, nr.62, jud. Suceava, CUI 4326728.

Art. 7. Primăria Comunei Stulpicani este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general al Comunei,

- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Stulpicani și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

1. Compartiment juridic:
 - consilier juridic clasa 1, grad profesional debutant – ocupat;
2. Compartiment resurse umane și stare civilă:
 - consilier clasa 1, grad profesional superior – ocupat;
3. Compartiment cadastru, fond funciar și registrul agricol:
 - consilier clasa 1, grad profesional asistent – ocupat,
 - consilier clasa 1, grad profesional debutant – vacant;
4. Compartiment relații cu publicul:
 - consilier clasa 1, grad profesional principal – vacant;
5. Compartiment registratură și arhivă:
 - referent I - ocupat;
6. Compartiment asistență socială :
 - consilier clasa 1, grad profesional superior – ocupat,
 - asistent medical comunitar – vacant,
 - asistenți personali ai persoanelor cu handicap – 26 posturi ocupate.
5 posturi vacante;
7. Compartiment audit: - 0 posturi;
8. Compartiment administrarea domeniului public și privat al comunei:
 - administrator 1 – ocupat;
9. Compartiment cultură, sport și tineret:
 - bibliotecar I – ocupat;
10. Compartiment transport, pază și întreținere:
 - paznic – 1 post ocupat,
 - șofer microbuz – ocupat,
 - guard – ocupat;

11. Compartiment situații de urgență:
 - șef SVSU – ocupat;
12. Birou buget, finanțe-contabilitate și taxe locale:
 - Inspector clasa 1, grad profesional superior – ocupat,
 - consilier clasa 1, grad profesional principal – 1 post ocupat,
- 1 post vacant;
13. Compartiment achiziții publice:
 - consilier clasa 1, grad profesional asistent – ocupat,
14. Compartiment proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile:
 - inspector – 3 posturi - vacante;
15. Compartiment urbanism și disciplina în construcții:
 - consilier clasa 1, grad profesional debutant – vacant;
16. Compartiment protecția mediului :
 - consilier clasa 1, grad profesional principal – ocupat;
17. Serviciul gospodărire comunală:
 - muncitor – 4 posturi ocupate,
2 posturi vacante;
 - șofer - 1 post ocupat ocupat;
- 1 post vacant.
18. Serviciul de iluminat public – 0 posturi;
19. Administrare târg comunal – 0 posturi.

Pe lângă aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani s-a mai înființat o structură, respectiv Serviciul Local de Salubritate Stulpicani, aflat în subordinea Consiliului Local Stulpicani, cu un nr. de 8 salariați contractuali, din care 4 salariați cu normă întreagă și 4 salariați cu fracțiune de normă, respectiv: $\frac{1}{4}$ și $\frac{1}{8}$ normă de lucru, după cum urmează:

1. administrator serviciu – 1 post cu norma de $\frac{1}{4}$ - ocupat,
2. contabil - 1 post cu norma de $\frac{1}{4}$ - ocupat,
3. casier – 1 post cu norma întreagă – ocupat,
4. șofer – 2 posturi cu norma de $\frac{1}{8}$ – ocupate,
5. șofer – 1 post cu normă întreagă – ocupat,
6. muncitor – 2 posturi cu norma întreagă – ocupate.

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Stulpicani și a instituțiilor subordonate consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul Local al comunei Stulpicani, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului propriu și Serviciului Local de Salubritate Stulpicani.

Art. 8. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Stulpicani este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Stulpicani sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Stulpicani, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Stulpicani, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Stulpicani are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Stulpicani.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Stulpicani, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 9. – Structura:

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Stulpicani.

(2) Structura de conducere este constituită de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

Art. 10. – Activitatea Primăriei: Întreaga activitate a Primăriei comunei Stulpicani este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul:

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Stulpicani, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Stulpicani, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului :

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, 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 informații;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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 informații 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 anulul fiscal teritorial.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și modificările și completările ulterioare, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.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 punctual de vedere al regularității, legalității;

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.

(6) 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.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului:

(1) 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 comună.

(2) 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. 14. – Viceprimarul:

(a) Comuna Stulpicani are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului transport pază și întreținere, compartimentul protecția mediului, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Delegarea atribuțiilor primarului se face conform art.157 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(1) Primarul poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, 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.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar.

Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15 – Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative, studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul

administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Funcția de secretar general al comunei este funcție publică specifică de conducere, este subordonat primarului și consiliului local și are relații de cooperare cu viceprimarul.

Atribuții:

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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, să nu ia parte consilierii locali 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 administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, 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 înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) 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.

(5) 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 administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

(8) Secretarii generali ai comunelor 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 comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Alte atribuții ale secretarului general al comunei:

- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de consiliul local sau de către primar:

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

- Eliberează copii de pe actele din arhiva consiliului local conform legii.

- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele .

- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

- Asigură primirea, evidența și repartizarea spre soluționare salariaților din aparatul de specialitate al primarului, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

- Ține evidența listelor electorale permanente;

- Operează modificările (decese) în Registrul Electoral;

- Coordonează și urmărește activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, respectiv: Compartimentul juridic, Compartimentul resurse umane și stare civilă, Compartimentul cadastru, fond funciar și registrul agricol, Compartimentul relații cu publicul, Compartimentul registratură și arhivă și Compartimentul asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;

- Asigură lucrările de secretariat în comisia locală de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei județene de fond funciar);

- Urmărește aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Asigură arhivarea documentelor și lucrărilor pe care le întocmește.

- Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stulpicani

(1) Organigrama și statul de funcții ale Primăriei comunei Stulpicani, sunt aprobate anual de către Consiliul Local al comunei Stulpicani prin hotărâre.

(2) Conform organigramei aprobate de consiliul local, aparatul de specialitate al Primarului comunei Stulpicani este organizat în compartimente, birouri și servicii care sunt subordonate primarului, secretarului general al comunei precum și viceprimarului, conform dispozițiilor de delegare a sarcinilor către viceprimar.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice și contractuale din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stulpicani cuprinde un număr total de 39 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt structurate astfel:

- 2 funcții de demnitate publică,
- 13 funcții publice din care: 1 funcție publică de conducere (secretar general comună) și 12 funcții publice de execuție,
- 20 funcții personal contractual.

Art. 18. – Încadrarea în muncă

(1) Încadrarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contractual și Primăria comunei Stulpicani este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

(3) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Stulpicani.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei comunei Stulpicani aprobat prin dispoziția Primarului nr.103 din 14.06.2021.

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 20. (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Stulpicani (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Stulpicani este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 21. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Stulpicani sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Stulpicani sunt următoarele :

- intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Stulpicani, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Stulpicani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operaționale

(1)Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin lege sau dispoziție a primarului.

(2)Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.24. Procedurile de lucru generale (procedurile de sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

Compartimentele, biroul și serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - întocmirea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
 - cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
 - realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
 - realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
 - soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
 - furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 - punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 - elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
 - participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 - asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în

instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Stulpicani;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor consiliului local sau prin dispoziția primarului

- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;

- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Art. 26. – Atribuții specifice

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament după cum urmează:

1. Compartimentul juridic:

Compartimentul juridic are relații de subordonare față de primar și secretarului general al comunei și este compus dintr-un singur post – funcție publică, respectiv consilier, clasa 1 grad profesional debutant. Și are următoarele atribuții:

- Asigură reprezentarea cu delegare a unității administrativ teritoriale și a Consiliului Local al comunei Stulpicani în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

- Asigură consilierea juridică a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani ;

- Formulează cereri de chemare în judecată și plângeri în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială și Consiliul Local al comunei Stulpicani;

- Întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ - teritorială și Consiliul Local al comunei Stulpicani ;

- Exercită în numele unității administrativ - teritoriale și a Consiliului Local al comunei Stulpicani căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ;

- Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

- Comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;

- Solicită compartimentelor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

- Vizează pentru legalitate actele în care Comuna Stulpicani/Primăria comunei Stulpicani/Consiliul Local al comunei Stulpicani este parte, respectiv: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții, ș.a.;

- Vizează pentru legalitate și alte acte care sunt întocmite de către compartimentele de specialitate ;

- La sesizarea compartimentelor de specialitate solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor ;

- Contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii ;

- Asigură reprezentarea prin delegare a unității administrativ - teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului ;
- Participă, cand este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești ; - articipă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani ;
- Realizează informarea compartimentelor de specialitate cu privire la apariția actelor normative. modificarea sau abrogarea celor existente ;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate și sunt specifice compartimentului juridic ;
- Întocmește note interne pe care le adresează compartimentelor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora ;
- Răspunde la notele interne care au fost adresate compartimentului iuridic ;
- Ține evidența dosarelor de judecată în care Comuna Stulpicani /Primaria comunei Stulpicani sau Consiliul Local al comunei Stulpicani este parte ;
- Răspunde la petițiile adresate compartimentului juridic de catre persoanele fizice sau juridice ;
- Procedează la afișarea/dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
- Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență ;
- Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Stulpicani și cu serviciile publice ale Consiliului local al comunei Stulpicani;
- Procedează la îndosărierea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repatizate în termen și în condițiile legii ;
- Eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și de către cel care a întocmit;
- Are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și să dea dovadă de respect în raporturile de serviciu ;
- Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale instituției, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, dacă este cazul ;
- Respectă normele de protecția muncii prevăzute de lege ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de către primar sau de consiliul local;

2. Compartimentul resurse umane și stare civilă

Compartimentul resurse umane și stare civilă are relații de subordonare față de primar și secretarului general al comunei și este compus dintr-un singur post – funcție publică, respectiv consilier, clasa 1 grad profesional superior.

2.1. Atribuții în domeniul resurse umane:

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, având următoarele atribuții:

- Întocmește și actualizează evidenta funcțiilor și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;

- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;

- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistica, s.a.;

Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice;

- aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei sau nota internă, după caz;

- asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei și al serviciilor publice;

- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale;

- Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau 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 și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;

- Întocmește, completează și ține evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

- Asigură primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a Consiliului Județean Suceava și ține evidența declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de interese, conform legii;

- Operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților;

- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de

compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidența participărilor la cursurile de formare și perfecționare;

- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;

- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Statutul funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile **OUG 57/2019 privind Codul administrativ**;

- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

2.2. În domeniul activității de stare civilă.

- Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau , după caz , exemplarul II , în condițiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă , precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhivă proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001 cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite , dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexă nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimite structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ –teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanelor decedate nu au avut un act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

- întocmește buletine statistice de naștere , de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică , pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- ia măsurile necesare în vederea păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. La care este arondată unitatea administrativ – teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P. Suceava, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate în străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. ;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ – teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ – teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România .

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP a cererilor de transcriere a certificatelor / extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine , precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a cărei identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou – născuți și neînregistrați la stare civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- transmite lunar la S.P.C.J.E.P, situația statistică privind faptele de stare civilă ;

- Întocmește anexa 24 „Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale”.

3. Compartiment relații cu publicul - 0 posturi (post funcție publică de execuție desființată conform HCL nr. ____/2023) .

4. Compartimentul registratură și arhivă

Compartimentul registratură și arhivă are relații de subordonare față de primar și secretarului general al comunei și este compus dintr-un singur post – funcție contractuală, respectiv referent I, și are următoarele atribuții:

Realizează baza de date interne a compartimentului, prin preluarea de la compartimentele din cadrul primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.

- Oferă informații cu caracter public pe baza solicitărilor primite cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

- Verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni, pe baza rezoluției puse de către conducătorul instituției.

- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;

- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

- Prezintă conducătorului instituției periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la centrul de informare al cetățeanului – registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;

- Asigură respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;

- Răspunde în scris solicitărilor adresate, prin adresa de e-mail, căsuțe poștale și pe adresa poștală a primăriei;
- Asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;
- Expediază corespondența creată la nivelul primăriei;
- Răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, a documentelor create la nivelul compartimentului;
- Răspunde de păstrarea documentelor în arhiva instituției;
- Întocmește nomenclatorul dosarelor create, cu indicativul și termenul de păstrare și îl înaintează Serviciului Județean Suceava al Arhivelor Naționale pentru avizare;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

5. Compartimentul cadastru, fond funciar și registrul agricol

Compartimentul cadastru , fond funciar și registrul agricol are relații de subordonare față de primar și secretarului general al comunei și este compus din două posturi – funcții publice, respectiv consilier, clasa 1 grad profesional superior și consilier clasa I grad profesional asistent, și are următoarele atribuții:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol și în format electronic, sub îndrumarea secretarului;
- asigură deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, arenzilor, concesiune și închirierilor de terenuri;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și a asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- asigură eliberarea atestatelor de producător cât și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza evidenței specifice Registrului Agricol și a controlului efectuat, ținând evidența acestora în Registre speciale constituite în acest scop;
- întocmește procesele verbale și vizează anual atestatele de producător;
- întocmește și actualizează evidența efectivelor de animale de pe teritoriul comunei;
- întocmește și eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- întocmește și transmite dările de seamă și rapoartele statistice aferente domeniului său de activitate și asigură transmiterea acestora Direcției județene de statistică Suceava și Direcției agricole Suceava în termenele stabilite prin lege;
- verifică prin sondaj în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- identifică și inventariază împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, terenurile aflate în domeniul public și privat al comunei;
- verifică stadiul lucrărilor efectuate pe trupurile de pășune proprietatea comunei închiriate crescătorilor de animale conform amenajamentelor pastorale;
- verifică și efectuează încărcătura de animale pe trupurile de pășune proprietatea comunei, închiriate crescătorilor de animale ;
- rezolvă corespondența care îi este repartizată;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

6. Compartimentul asistență socială

Compartimentul asistență socială are relații de subordonare față de primar și secretarul general al comunei și este compus din două posturi – o funcție publică, respectiv, consilier, clasa 1 grad profesional superior și o funcție contractuală, respectiv asistent medical comunitar, și are următoarele atribuții:

6.1. Atribuții consilier asistență socială:

a. Activitatea de prevenire a marginalizării sociale și asigurarea venitului minim garantat.

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social – Legea nr.416/2001 și propune aprobarea sau respingerea cererilor în funcția de documentele depuse de solicitanți ;

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și propune aprobarea sau respingerea cererilor în funcția de documentele depuse de solicitanți ;

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne, cărbuni și combustibili solizi și a suplimentului pentru energie, propune aprobarea sau respingerea cererilor în funcția de documentele depuse de solicitanți ;

- întocmește și transmite situațiile lunare, necesare la AJPIS Suceava ;

- verifică periodic valabilitatea actelor depuse în dosarele existente și propune modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea acordării ajutorului social, după caz ;

- eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social pentru asistența medicală și alte cazuri ;

- ține evidența beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne de foc ;

- întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea drepturilor de asistență socială statele de plată în termenele prevăzute de lege ;

- întocmește dosarele și propune acordarea ajutoarelor de înmormântare și a ajutoarelor de urgență;

- elaborează metodologia de identificare și identifică împreună cu asistentul medical comunitar persoanele și familiile marginalizate social ;

- întocmește anchete sociale și propune măsuri individuale pentru persoanele și familiile marginalizate social ;

- întocmește anchete sociale și propune măsuri individuale pentru persoanele vârstnice cu nevoi speciale (acordarea de servicii sociale sau socio-medicale) ;

b. Activitatea de protecția a persoanelor cu handicap.

- primește și verifică dosarele pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ține evidența dosarelor existente ;

- întocmește anchete sociale pentru persoanele care doresc să fie încadrate pe post de asistent personal ;

- întocmește proiecte de dispoziții privind numirea reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap care nu-și pot administra singuri bunurile sau nu-și pot apăra interesele ;

- primește și avizează rapoartele semestriale ale asistenților personali ;

- verifică împreună cu asistentul medical comunitar activitatea asistenților personali, prin vizite efectuate la domiciliul asistatului ;
- întocmește semestrial rapoarte privind activitatea asistenților personali ;
- întocmește anchetele sociale pentru comisiile de expertiză medicală pentru persoanele cu handicap ;
- sprijină activitatea persoanelor cu handicap, inclusiv nevăzătorii, în obținerea facilităților prevăzute de lege: bilete de călătorie, adeverințe scutiri abonament, etc.
- întocmește situația plăților lunare ale prestațiilor sociale, indemnizații persoane cu handicap și salarii pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap (PRESTAJ).

c. Activitatea de protecție a copilului.

- primește verifică și înregistrează dosarele pentru alocație de stat pentru copii ;
- primește verifică și înregistrează dosarele pentru indemnizație creștere copil, stimulent de inserție ;
- transmite lunar la AJPIS Suceava dosarele pentru alocații de stat, ICC și stimulent de inserție
- întocmește anchetele sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
- monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și întocmește planuri de servicii individualizate în scopul prevenirii separării copilului de părinți ; propune măsuri pentru rezolvarea lor ;
- verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale și face propuneri în acest sens ;
- vizitează copii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt utilizați în interesul copiilor ;
- întocmește periodic anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor instituționalizați și a familiilor acestora ;
- colaborează cu DGASPC Suceava și Protecția Copilului Suceava în domeniul protecției copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate ;
- întocmește anchete sociale în care menționează opinia cu privire la cererile de adopție ;
- urmărește evoluția dezvoltării copiilor încredințați unor familii în vederea adopției precum și comportamentul viitorilor părinți adoptatori față de aceștia;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act sau a unui dosar depus și repartizat la Compartimentul de asistență socială.

În cadrul compartimentului de asistență socială funcționează **subcompartimentul asistenți personali** ai persoanelor cu handicap cu 31 posturi, din care 26 ocupate și 5 vacante, care se află în coordonarea consilierului asistență socială.

6.2. Atribuții asistent medical comunitar;

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și

asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Suceava, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală din județ;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind

Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

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

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcției de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor.

7. Compartimentul urbanism și disciplina în construcții

Compartimentul urbanism și disciplina în construcții este subordonat direct primarului și este compus dintr-un singur post – funcție publică, respectiv consilier, clasa 1 grad profesional debutant. Și are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului ;

- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege ;

- întocmește și emite, conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare a construcțiilor ;

- calculează taxele de autorizare și de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism ;
- asigură regularizarea taxei de eliberare a autorizațiilor de construire ;
- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens emnțiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc. ;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare ;
- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare ;
- verifică pe teren documentațiile prezentate de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare ;
- efectuează inspecția în teren, verificând ca lucrările de construire sau desființare să se execute în baza autorizațiilor de construire sau desființare ;
- răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism și de amenajarea teritoriului și cadastru imobiliar ;
- aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizația de construire/desființare, solicitate prin certificatul de urbanism ;
- transmite organismelor abilitate fișele tehnice și documentațiile specifice în vederea obținerii avizelor pentru : prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, protecția mediului, etc. ;
- prezintă conducătorului instituției periodic situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate cu privire la disciplina în construcții ;
- constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației a condițiilor impuse prin acestea, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională ;
- comunică procesele verbale de contravenție serviciilor/persoanelor sancționate ;
- urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele verbale sau solicită Compartimentului juridic, în cazul nerespectării acestora, acționarea în instanță a contravenientului ;
- verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor ;
- întocmește rapoarte lunare și informări cu privire la activitatea de control desfășurată ;
- participă ca reprezentant delegat din partea instituției publice, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor legale ;
- promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții ;
- actualizează împreună cu salariatul din compartimentul buget, finanțe-contabilitate valoarea totală (devizul general) al fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor ;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei, realizarea de investiții construcții impuse de reglementările legale și propune modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora ;

- inițiază elaborarea și propune spre avizare structurilor de specialitate documentații de urbanism :

Planul Urbanistic General (PUG), Planuri urbanistice Zonale (PUZ), Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD), cu regulamentele de urbanism aferente, în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei ;

- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei, precum și cu structurile și cu serviciile publice ale Consiliului Județean Suceava și Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava ;

- rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii ;

- eliberează adeverințe în baza documentelor existente la acest compartiment, care vor fi semnate către primar și de către cel care a întocmit ;

- eliberează certificate pentru întabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop împreună cu agentul agricol imobilele și actele de proprietate ;

- ține evidența tuturor documentelor ce le instrumentează și asigură arhivarea acestora, pentru care răspunde ;

- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice aferente domeniului său de activitate ;

- identifică și inventariază cu ceilalți membri ai comisiei, terenurile aflate în domeniul public și privat al comunei ;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

8. Compartiment audit – funcție publică vacantă desființată conform HCL nr. ____/2023.

9. Birou buget, finanțe-contabilitate și taxe locale

Biroul buget, finanțe-contabilitate și taxe locale este subordonat direct primarului și este compus din 5 posturi, din care: 1 funcție publică de inspector clasa 1 , grad profesional superior, 2 funcții publice de consilier, clasa 1 grad profesional principal, din care o funcție ocupată și una vacantă (pentru funcția publică vacantă nu au fost stabilite atribuții) și 2 funcții contractuale de casier, din care: o funcție ocupată și una vacantă.

Atribuții:

Inspector clasa 1 grad profesional superior:

- Fundamentează și întocmește anual proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercițiului bugetar, sub conducerea primarului ;

- Întocmește bugetele autofinanțatelor legal constituite ;

- Întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii ;

- Întocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local ;

- Conduce evidența decontărilor cu ordonatorii de credite finanțați din bugetul local ;

- Conduce evidența documentelor cu regim special (cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează ;

- Efectuează semnătura electronică pentru declarațiile electronice depuse on-line ;

- Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată ;

- Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate ;

- Conduce evidența gestiunilor global-valoric la materiale și obiecte de inventar și evidența analitică a mijloacelor fixe ;
- Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora ;
- Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor ;
- Întocmește statelor de plată ale salariilor și celelalte documente privind plata acestora ;
- Răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu ;
- Analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate ;
- Întocmește adeverințe în baza documentelor contabile existente ;
- Preia zilnic de la casier documentele de încasări și plăți, asigurând verificarea legalității, oportunității plăților. Totodată cconfruntă documentele de casă cu actele primare care au stat la baza întocmirii acestora ;
- Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor ;
- Asigură împreună cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidența nominală ;
- Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce se constituie în activitatea sa ;
- Execută, angajarea lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local al UATC Stulpicani ;
- Întocmește contul lunar de execuție a cheltuielilor și balanța de verificare ;
- Execută și alte atribuții delegate de consiliul local și primar.

Consilier clasa 1, grad profesional principal:

- Asigură identificarea materiei impozabile;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local;
- Exerciță conform legii controlul financiar preventiv
- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri ținând cont de zonele de impozitare;
- Actualizează borderourile de debite-scăderi;
- Consiliază contribuabilii privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- Asigură inventarierea materiei impozabile;
- Asigură stabilirea facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități;
- Asigură transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul sau sediul către alte organe fiscale;
- Asigură confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberează certificatele fiscale;
- Vizează fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Completează cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Realizează situații centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor și taxelor,

- Emite documentele privind executarea silită;
- Emite adresele de înființare a popririlor;
- Constată cazurile de insolvabilitate;
- Transmite dosarele de executare silită organelor de executare competente;
- Realizează rapoartele privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor;
- Actualizează baza de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili;
- Arhivează documentele conform prevederilor legale;
- Ține evidența chitanțierelor și a altor documente contabil cu regim special;
- Redactează răspunsurile în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale.
- Rezolvă corespondența ce îi este repartizată;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

Casier:

- încasarea impozitelor și taxelor și a altor venituri la bugetul local, prin casieria primăriei precum și prin deplasarea în teren conform graficului stabilit;
- Încasarea și urmărirea sumelor provenite din consumul de apă și canalizare la persoane fizice și juridice;
- realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și bugetul activităților autofinanțate;
- realizarea borderourilor zilnice privind încasarea sumelor pentru consum apă și depunerea numerarului încasat împreună cu borderourile, zilnic, la casieria unității;
- depunerea numerarului încasat zilnic la Trezoreria Gura Humorului;
- realizarea situațiilor privind încasările veniturilor la bugetul local.
- Ținerea evidenței la zi și încasarea amenzilor și altor debite primite de la consilier impozite și taxe;
- Efectuarea deciziilor de impunere pentru persoanele fizice;
- Urmărirea prescrierii tuturor debitelor din evidență;
- Identificarea în teren a cazurilor noi de impozitare, prezentând la sfârșit de săptămână cazuri noi identificate și situația încasărilor efectuate;
- Întocmirea dosarelor pentru executare silită;
- Preia sub semnătură chitanțierul tip MF, îl verifică și îl numerotează în ordine cronologică, care odată consumat se predă sub semnătură operatorului de rol după ce se înscrie pe ultima pagină suma totală a încasărilor efectuate pe borderou sub semnătură;
- Întocmirea zilnică de rapoarte de lucru privind activitatea de încasare desfășurată pe teren precum și în orele de program stabilite la sediul unității;
- Execută și alte atribuții stabilite de primar.

10. Compartimentul achiziții publice este subordonat direct primarului și este format dintr-un singur post funcție publică, respectiv consilier achiziții publice, clasa 1 grad profesional asistent și are următoarele atribuții :

- Întocmește Strategia anuală și planul de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar, contabil și a celorlalte compartimente din cadrul primăriei ;
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție , de participare și de atribuire) ;
- Inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în SEAP ;
- Intocmirea și elaborarea caietului de sarcini ;
- Intocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea ;
- Intocmirea notei estimative, a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică ;
- Intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- Intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică ;
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, menționând codul CPV respectiv ;
- Intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ;
- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări ;
- Intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor ;
- Analizarea ofertelor depuse ;
- Emiterea hotărârilor de adjudecare ;
- Primirea și rezolvarea contestațiilor ;
- Intocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse ;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziții publice din punct de vedere a respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția respectivă.

- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau alte activități ;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale ;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice ;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată, elaborând răspunsuri pe care le prezintă conducătorului ierarhic pentru verificare și semnare ;
- Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale ;
- Participă la elaborarea documentațiilor necesare desfășurării licitațiilor publice ;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public ;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;

- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019, privind codul administrativ ;
- Respectă codul de conduită a funcționarilor publici ;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

11. Compartiment administrarea domeniului public și privat al comunei este subordonat direct primarului și este format dintr-un singur post funcție publică, respectiv consilier achiziții publice, clasa 1 grad profesional asistent și are următoarele atribuții :

- Gestionează domeniul public și privat al comunei;
- Monitorizează legislația privind problematica administrației locale;
- Acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale cât și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materiale, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de Consiliul Local;
- Rezolvă sesizările cetățenilor cu privire la patrimoniu și licitații;
- Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor mobile (terenuri și clădiri) la domeniul public și privat de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu;
- Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea Consiliului Local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes local, județean sau național, după caz;
- Consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public și privat al comunității respective, ținând cont de legislația în vigoare;
- Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor;
- Acordă sprijin, la solicitarea Consiliului Local, pentru redactarea proiectelor de hotărâri privind bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice în administrarea Consiliului Local;
- Acordă asistență tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea domeniului public și privat;
- Desfașoară activitățile pregătitoare pentru licitațiile publice cu strigare pentru închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat;
- Monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea Comunei Stulpicani;
- Elaborează materiale pentru comisiile de specialitate;
- Rezolvă și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere și concesiune;
- Gestionează bunurile mobile și imobile aparținând căminelor culturale și Sălii Tineretului;
- Îndeplinește și alte atribuții cu privire la administrarea patrimoniului comunei;
- Gestionează procedurile legale în vederea punerii în aplicare a Normelor metodologice pentru aplicare Legii nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare;

- În lipsa justificată consilierului din compartimentul registrul agricol îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește și eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

2. asigură eliberarea atestatelor de producător cât și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza evidenței specifice Registrului Agricol și a controlului efectuat, ținând evidența acestora în Registre speciale constituite în acest scop;

3. întocmește procesele verbale și vizează anual atestatele de producător;

- Rezolvă corespondența ce i se repartizează.

12. Compartimentul cultură, sport și tineret este subordonat direct primarului, este format dintr-un singur post contractual, respectiv bibliotecar I și are următoarele atribuții:

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;

- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliu solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

- Practică împrumutul bibliotecar la cerere;

- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autori, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;

- Ține evidența cititorilor a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice școlare;

- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților înmăsura posibilităților existente;

- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale;

- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor(R.M.F.)

- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

- Evidența analitică , pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

- Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de 10% din cost, pe baza hotărârii comisiei naționale a bibliotecilor.

- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - 1.Fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani,
 - 2.Fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani,
 - 3.Fondul cuprins între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani,
 - 4.Fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani,
 - 5.peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.
- În caz de preluare/predare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În caz de forță majoră, incendii , calamități naturale, etc. Personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minim 25 de documente specifice la 1000 de locuitori.
- Colecția din bibliotecă trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentare și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din bibliotecă, precum și alte servicii.
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Stulpicani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutul Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice a comunei Stulpicani de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului:

- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de programul de funcționare a bibliotecii, de orientare și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
- Respectă și răspunde de respectarea Normelor de protecția muncii și P.S.I.
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și întregii biblioteci.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 7,30-15,30;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului în care își desfășoară activitatea titularului postului și care va avea avizul primarului, cerere în care 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 exonerati de orice răspundere.
- Organizează activități culturale în ludotecă și bibliotecă.
- Îndeplinește sarcinile responsabilului cultural, răspunzând de buna gestionare a căminelor culturale ce aparțin comunei.
- Îndeplinește sarcinile administratorului Târgului comunal din localitatea Stulpicani.
- Asigură afișarea la sediul primăriei împreună cu responsabilul paginii web a primăriei publicarea documentelor care fac obiectul transparenței în administrația publică locală, cum ar fi: declarații de avere, dispoziții primar, hotărârile ale consiliului local, anunțuri, etc.
- Răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentelor din primărie;
- Întocmește Nomenclatorul dosarelor create, cu indicativul și termenul de păstrare și îl înaintează Direcției Județene al Arhivelor Statului pentru avizare;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termen de păstrare a expirat.

13. Compartiment transport, pază și întreținere

Compartimentul transport, pază și întreținere este compus din 3 posturi, respectiv:

- Transport – 1 post personal contractual de șofer microbuz școlar, cu următoarele atribuții:
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixă în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
 - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cere organelor de control ;
 - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului direct;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului ,drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
 - șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
 - șoferului îi este interzis să vorbească în numele firmei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
 - se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

- șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șef.

- Pază: - un post contractual de paznic cu următoarele atribuții:

- Asigură paza imobilului, anexelor și bunurilor existente în incinta primăriei;
- Asigură paza căminului cultural al sălii tineretului precum și a bunurilor existente în incinta acestora;

- Asigură permanența la sediul primăriei;
- Transmite conducătorului unității, notele telefonice și ordinele primite pe parcursul programului său de lucru

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și cu aprobarea șefului ierarhic;

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;

- Execută și alte atribuții stabilite de primar.

- Întreținere: un post contractual de guard, atribuții:

- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, a mobilierului acesteia, precum și a aleilor aferente imobilului;

- Întreține și îngrijește florile din interiorul instituției și din locațiile aferente acesteia;

- Participă la lucrările de igienizare a imobilului instituției;

- Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice, în afara orelor de program și o predă funcționarului care are atribuții de primire a corespondenței;

- Duce corespondența la oficiul poștal și altor instituții din comună

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și cu aprobarea șefului ierarhic;

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;

- Execută și alte atribuții stabilite de primar.

14. Compartiment protecția mediului este format dintr-un singur post, funcție publică de execuție, respectiv consilier clasa I , grad profesional principal, cu următoarele atribuții:

- Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului;

- Încuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlului înregistrărilor;

- Verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;

- Verifică în teren și informează primarul privind activitatea Serviciului de salubritate;

- Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin Compartimentului din care face parte;

- Dezvoltă, implementează și menține Sistemul Managerial de Mediu, sub conducerea reprezentantului managementului;

- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- Răspunde și coordonează de activitatea persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității;
- Răspunde de activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- Inspectează lucrările Serviciului de apă și canalizare, verificare cămine, stație de epurare, stație de pompare.
- Răspunde de buna întreținere a drumurilor comunale;
- Gestionează magazia auto și sculelor și uneltelor pentru gospodărire comunală,
- Citește și verifică apometrele, atât la persoanele fizice cât și la persoanele juridice conform graficiului stabilit cât și la cerere, întocmește raport lunar cu privire la consumul de apă, întocmește notificări și însoțește în teren persoana care asigură mentenanța pentru debranșare;
- Efectuează notificări pentru branșare la apă și canalizare și informează primarul asupra acestui fapt până la data de 5 a fiecărei luni;
- Depistează în teren consumatorii neluați în evidență ca abonați, constată furturile și avariile precum și eventualele neconcordanțe între evidența scriptică și cea faptică;
- Întocmește rapoarte specifice recuperării debitelor restante la consumul de apă și canalizare, pentru persoane fizice și juridice;
- Răspunde de parcul auto, manager transport și întocmește foile de parcurs pentru utilajele primăriei;
- Gestionează combustibilul auto;
- Gestionează materialul lemnos provenit din pădurea comunală;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- Exercită atribuțiile șefului SVSU în lipsa motivată a acestuia;
- Verifică măsurile întreprinse la nivel local, pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Întocmește rapoarte operative în domeniul situațiilor de urgență ;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și cu aprobarea șefului ierarhic;
- Execută alte atribuții stabilite de primar prin dispoziție precum și de către consiliul local prin hotărâre.

15. Compartiment situații de urgență este format din un singur post, funcție contractuală, respectiv șef SVSU, cu următoarele atribuții:

- Întreține în bune condiții cele două autospeciale de intervenție PSI precum și toate materialele din dotare;
- Efectuează controale periodice la gospodăriile populației, la agenții economici precum și la instituțiile de pe raza comunei, privind normele de prevenire și protecție împotriva incendiilor;
- Colaborează cu ISU Suceava și intervine atunci când este nevoie în caz de incendiu, cu toate materialele necesare,
- Verifică autorizațiile de funcționare la instituții

- Verifică protecția muncii personalului primăriei, persoanelor care desfășoară muncă de gospodărire conform Legii 416/2001 privind acordarea ajutorului social, precum și a celor care în urma unor hotărâri judecătorești definitive desfășoară muncă în folosul comunității;

- Verifică măsurile întreprinse la nivel local, pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;

- Coordonează și răspunde de activitatea persoanelor beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 care trebuie să execute muncă în folosul societății, întocmește fișele de pontaj pentru aceștia;

- Răspunde de buna funcționare a iluminatului public;

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și cu aprobarea șefului ierarhic;

- Execută alte atribuții stabilite de primar prin dispoziție precum și de către consiliul local prin hotărâre.

16. Serviciul de gospodărire comunală, format din 8 posturi contractuale, din care:

- Muncitor necalificat: 6 posturi, din care: 4 ocupate și 2 vacante, cu următoarele atribuții:

- Participă zilnic la activitatea de salubritate a comunei și selectarea a deșeurilor menajere;

- Participă la lucrările de igienizare a locului de muncă;

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și cu aprobarea șefului ierarhic;

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;

- Execută și alte atribuții stabilite de primar.

- Șofer utilaje speciale de salubritate: 2 posturi, din care un post ocupat și un post vacant, cu următoarele atribuții:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;

- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii (utilajului) în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu;

- nu va conduce utilajele obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;

- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a utilajului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful de serviciu un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului de serviciu;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale utilajului și anunță imediat șeful de serviciu pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosirea din cursă predă șefului de serviciu direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;

- comunică direct șefului de serviciu telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat.

17. Compartiment proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile format din 5 posturi funcții publice vacante, nu au fost stabilite atribuții.

18. Serviciul Iluminat public (nefuncțional) – nu are în componență posturi.

19. Administrare târg comunal (nefuncțional) – nu are în componență posturi.

Art. 25. În subordinea Consiliului Local Stulpicani se află Serviciul Local de Salubritate Stulpicani, compus din 8 posturi contractuale ocupate, după cum urmează:

- Administrator - post contractual cu o normă de lucru de $\frac{1}{4}$,
- Contabil – post contractual cu o normă de lucru de $\frac{1}{4}$,
- Casier – post contractual cu normă întreagă,
- 2 posturi contractuale de șofer cu o normă de $\frac{1}{8}$,
- 1 post contractual de șofer cu normă întreagă,
- 2 posturi contractuale de muncitor cu normă întreagă.

Atribuții:

Întreținerea curățeniei în comună prin colectare și transport deșeurilor.

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 26. – Declarația de avere și a celei de interese .

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor publice respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Stulpicani sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare, care se publică pe pagina de internet a comunei.

Art. 27. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media.

Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Stulpicani;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 28. – Perfecționarea profesională a salariaților.

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați și programe de formare profesională gratuite prin intermediul ANFP;
- stagii de practică și specializare în țară;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii..

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 29. – Utilizarea logisticii și programelor .

(1) Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani, au obligația de a utiliza logistica (computere, imprimante și faxuri) și programele puse la dispoziție de către instituție, numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la logistica din dotare a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța persoana care asigură mentenanța IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 30. – Utilizarea telefoanelor.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani au obligația utilizării telefoanelor mobile de serviciu și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu.

Art. 31. – Utilizarea autoturismelor din dotare.

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. – Elaborarea Fișelor postului.

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, va fi actualizată Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful ierarhic și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.33. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani, precum și cei din cadrul Serviciului Local de Salubritate Stulpicani, aflat în subordinea Consiliului local Stulpicani, sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Stulpicani.

Art. 34. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

Președinte de ședință,
Grămadă Sergiu Cristian



Contrasemnează,
Secretar general comună,
Mihalea Liviu