



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA STULPICANI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava.

Consiliul Local al comunei Stulpicani, județul Suceava;

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului Zamcu Vasile - primarul comunei Stulpicani, înregistrată sub nr.7609 din 06.10.2017;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate, înregistrat sub numărul 7609 din 06.10.2017;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului Local;
- HCL Stulpicani nr.110 din 27.10.2017, privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stulpicani, județul Suceava, pentru anul 2017.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003, actualizată – Codul Muncii;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art.36, alin. (2) lit. a), alin.(3), litera b) precum și ale art. 45 alin. (1) coroborat cu art.115 alin. (1) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale, nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul, secretarul și compartimentul de stare civilă și resurse umane, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, care va fi comunicată prin grija secretarului comunei tuturor persoanelor și instituțiilor interesate și se postează pe site-ul Instituției la secțiunea special creată.

Președinte de ședință,
Zamcu Vasile



Contrasemnează,
Secretar comună,
Mihalea Liviu

Stulpicani, 27.10.2017
Nr. 14.

**APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI STULPICANI
JUD. SUCEAVA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

Valabil din data: 01.11.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STULPICANI, JUD.SUCEAVA

elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, actualizată și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Comuna Stulpicani este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și administrează interesele publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

(2) Administrația publică a Comunei Stulpicani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

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

(5) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 2. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(3) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

(4) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă cu culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(5) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

(6) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Stulpicani.

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

Art. 3. Principalele atribuții ale primarului, drepturile și obligațiile, incompatibilitățile, condițiile de validare și de încetare a mandatului acestuia sunt redate în Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), 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. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), 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 serviciilor publice de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, 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;

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 celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(8) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 4. (1) Atribuțiile ce revin primarului ca reprezentant al statului, cu excepțiile prevăzute de lege, nu pot fi delegate.

(2) Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani.

Art. 5. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Viceprimarul îndeplinește pe toată perioada mandatului atribuțiile delegate de primar, potrivit art. 70 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar pe perioada concediului de odihnă, concediilor medicale, plecării pe o perioadă mai îndelungată din localitate a primarului preia în totalitate atribuțiile acestuia.

Art. 6. (1) Secretarul este funcționar public și se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarilor publici. El nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție. De asemenea nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul I cu primarul sau viceprimarul.

(2) Funcția de secretar se ocupă pe baza de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face prin act administrativ emis de către primar.

(3) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(4) Eliberarea din funcție, precum și sancționarea disciplinară a secretarului, se fac prin act administrativ emis de către primar.

(5) Principalele atribuții ale secretarului sunt redată la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, 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) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar;
- i) prin derogare, în condițiile legii, secretarul unității administrativ-teritoriale poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(6) Secretarul coordonează și compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar.

(7) Înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societăți, instituții publice, agenți economici, unități de cult etc;

Cap. II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STULPICANI

Art. 7 Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat în compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul regulament.

Art. 8 Consiliul Local al Comunei Stulpicani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu și serviciile publice subordonate Consiliului Local.

Art. 9 În Aparatul de specialitate al primarului se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcționari publici de conducere și de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 10. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu, cu excepția Secretarului, se fac de către primar, în condițiile legii.

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

Art. 12 Structura Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani este împartită pe compartimente în subordinea primarului, viceprimarului și secretarului, conform organigramei prezentată în anexa.

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

Art. 14 Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

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

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

Art. 17 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, responsabilitățile compartimentelor au următoarele atribuții:

- (1) asigură buna funcționare a activității din cadrul compartimentelor lor;

- (2) se instruiesc in ceea ce priveste normele de protectia muncii si situatii de urgenta (prevenirea si stingerea incendiilor) si vegheaza la respectarea acestor norme;
- (3) asigura indeplinirea atributiilor compartimentelor in care isi desfasoara activitatea, in conformitate cu fisele de post aferente, realizate de catre Secretarul comunei;
- (4) au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor in care isi desfasoara activitatea;
- (5) respecta legislatia in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- (6) urmaresc permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate;
- (7) preiau corespondenta compartimentului, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- (8) asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;
- (9) propun si, dupa caz, iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
- (10) asigura respectarea prevederilor din prezentul Regulament;
- (11) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public.

Art. 18 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin conform Fișelor de post, precum și pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, dupa caz.

Cap. III RELATII FUNCTIONALE IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STULPICANI

Art. 19 In exercitarea atributiilor ce revin institutiei primarului, se creeaza multiple relatii functionale intre primarie, ca autoritate executiva, si populatie, agenti economici si diverse alte institutii interne si externe, in domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, invatamant, sanatate, cultura, protectie sociala si altele.

Art. 20 In acelasi timp se stabilesc si relatii interne intre compartimentele din structura organica a Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani.

Relatiile functionale ale Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani pot fi:

- a) relatii ierarhice, care sunt relatii pe verticala, in ambele sensuri si se refera la subordonarea structurilor functionale si a personalului;
- b) relatii de subordonare, care sunt relatii pe verticala intr-un singur sens de sus in jos si se refera la respectarea unor obiective, strategii, dispozitii, restrictii si diverse reglementari;
- c) relatii functionale, care sunt predominant pe orizontala si se refera la circuitul informatiilor intre compartimente.

Art. 21 Circuitul documentelor in interiorul institutiei precum si in afara acesteia, va respecta, in mod obligatoriu si urmatoarele cerinte:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din județ, tara si institutiilor sau persoanelor din strainatate vor fi semnate de Secretarul comunei si de Primar sau de inlocuitorul sau de drept.
- b) Documentele catre diverse agenti economici si persoane fizice vor fi semnate de emitent, precum si de catre Primar sau inlocuitorul sau legal.
- c) Dispozitiile emise in numele primarului vor fi semnate de acesta, in baza documentatiilor prezentate de emitent si avizate de Secretarul comunei, cu privire la legalitatea acestora.
- d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului si a Secretarului comunei.
- e) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

f) Salariații Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art. 22 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a Primarului, ori de câte ori se considera necesară o astfel de modificare.

Art. 23 Responsabilii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea secretarului comunei, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor.

Art. 24 În funcție de specificul activității fiecăruia, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea emiterii acestora.

Cap. IV PATRIMONIUL

Art.25 Patrimoniul Comunei Stulpicani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.26 Comuna Stulpicani, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.27 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.28 Consiliul local al Comunei Stulpicani hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.29 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.30 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

Cap. V BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31 Bugetul Comunei Stulpicani se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32 Bugetul Comunei Stulpicani se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către Consiliul local, la propunerea primarului.

Art.33 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.34 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul Comunei Stulpicani, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.35 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Stulpicani, în limitele și condițiile legii.

Art.36 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.37 Primarul Comunei Stulpicani întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

Cap. VI ATRIBUTII SPECIFICE

Compartimente aflate în subordinea Secretarului Comunei Stulpicani

Art.37 COMPARTIMENT JURIDIC reprezintă în justiție Comuna Stulpicani și Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani.

- (1) Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte Comuna Stulpicani.
- (2) Inițiază acțiunile care se întreprind în instanță, împreună cu documentația necesară.
- (3) Exercițiuul caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.

- (4) Studiaza dosarele aflate pe rol și tine evidenta acestora.
- (5) Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
- (6) Întocmeste dosarele de executare silită.
- (7) Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
- (8) Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Art.37 RESURSE UMANE:

- (1) Efectuează lucrările privind evidenta și mișcarea personalului din Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
 - (2) Efectuează lucrările legate de încadrarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, în baza contractelor de muncă încheiate în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
 - (3) Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani;
 - (4) Întocmeste fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul compartimentelor Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani;
 - (5) Întocmeste și ține evidenta Registrului general de evidenta a salariaților privind evidenta personalului contractual al Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani;
 - (6) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani;
 - (7) Asigură arhivarea documentelor compartimentului
- Ține evidenta și întocmeste Registrul declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere

AR. 38 STARE CIVILĂ

- (1) Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
- (2) Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
- (3) Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, certificate de stare civilă.
- (4) Întocmeste, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Suceava.
- (5) Înaintează decadal la Serviciul de Evidență a Persoanelor Suceava, buletinele de identitate ale decedaților.
- (6) Înaintează lunar la Comandamentul Militar Județean Suceava, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
- (7) Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești ramase definitive.
- (8) Comunică organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
- (9) Întocmeste documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.
- (10) Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea DEPABD;
- (11) Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
- (12) Întocmeste și înaintează S.P.C.L.E.P.Gura Humorului comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
- (13) Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintează după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava.
- (14) Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civilă.
- (15) Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
- (16) Primește și verifică documentația și eliberează livretele de familie.
- (17) Înregistrează cererile de divorț administrativ ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.
- (18) Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului,
- (19) Responsabilul cu Starea Civilă colaborează cu următoarele instituții:
 - Consiliul Județean Suceava – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor
 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului
 - Inspectoratul Județean de Poliție Suceava

- Instanțe judecătorești
- Poliția Comunei Stulpicani
- Centrul Militar al județului Suceava
- Direcția Județeană de Statistică Suceava
- Direcția de Sănătate Publică Suceava .

COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCICIAR, REGISTRUL AGRICOL

Art.39 CADASTRU

- (1) Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- (2) Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor legilor;
- (3) Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii;
- (4) Întocmește documentația spre verificare a Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- (5) Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- (6) Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- (7) Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- (8) Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- (9) Prelucrazează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- (10) Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al Comunei Stulpicani, precum și al fondului funciar al localității;
- (11) Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- (12) Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- (13) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- (12) Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.;
- (13) Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastru de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Stulpicani
- (14) Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastru general la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Stulpicani;
- (15) Asigură arhivarea documentelor compartimentului

Art.40 REGISTRUL AGRICOL:

- (1) Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- (2) Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, pe cele 4 tipuri de registre agricole, conform normelor de completare a registrului agricol;
- (3) Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- (4) Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- (5) Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- (6) Întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- (7) Popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
- (8) Întocmește adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
- (9) Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
- (10) Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar;
- (11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
 - Direcția pentru Agricultură Suceava
 - Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură.

Art.41 FOND FUNCICIAR:

- (1) Asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- (2) Întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- (3) Întocmește documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- (4) Primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate;
- (5) Primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;

- (6) Colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii și cu Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani;
- (7) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- (8) Rezolvă corespondența privind activitatea serviciului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- (9) Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- (10) Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- (11) Întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
- (12) Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz;
- (13) Întocmește dosarele de despăgubiri foștilor proprietari, le înaintează Instituției Prefectului Județului Suceava, respectiv Comisiei Județene de Fond Funciar și depunerea acestora la A.D.S.;
- (14) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, responsabilul de fond funciar colaborează cu următoarele instituții:
 - Instituția Prefectului Județului Suceava;
 - Consiliul județean Suceava;
 - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava;
 - Institutii de proiectare-cercetare în domeniu;
 - Direcția Agricolă a Județului Suceava;
 - Agenția Domeniilor Statului;

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Art. 42 RELAȚIILE CU PUBLICUL

- (1) Asigura legătura permanentă cu publicul;
- (2) Organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- (3) Transmite compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- (4) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- (5) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani în executarea atribuțiilor specifice;
- (6) Prezintă la solicitarea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată;
- (7) Informarea cetățeanului la nivelul Comunei Stulpicani se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către funcționarul public cu sprijinul secretarului Comunei Stulpicani, desemnat prin dispoziția primarului.
- (8) Programul de lucru al persoanelor abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Art. 43 REGISTRATURĂ:

- (1) Primește și înregistrează corespondența primită, cererile cetățenilor și actele emise de Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani;
- (2) Primește și înregistrează petițiile și cererile privind informațiile de interes public
- (3) Prezintă conducătorului instituției corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
- (4) Predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare pe baza rezoluției puse de către conducătorul instituției;
- (5) Transmite corespondența prin poștă, e-mail, fax, etc.
- (6) Gestionează timbrele poștale;
- (7) Urmărește restituirea și îndosărirea lucrărilor rezolvate;
- (8) Completează la zi registrul de intrare ieșire a documentelor;

Art. 44 ARHIVĂ

- (1) Organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani și sub îndrumarea secretarului efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;
- (2) Primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;

- (3) Întocmeste și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
- (4) Împreună cu comisia de inventariere și selecționare a documentelor asigură selecționarea și inventarierea documentelor al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente în vederea scoaterii acestora din depozitul de arhivă;
- (5) Asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, pe care îl trimite spre aprobare Serviciului Județean Suceava al Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

Art. 45 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- (1) Rezolvă corespondența care îi este repartizată,
- (2) Împreună cu colectivul de sprijin al autorității tutelare întocmește anchete sociale la cererea cetățenilor și la solicitarea judecătorei, tribunalului, poliției, etc.
- (3) Asigură asistența de specialitate și întocmește lucrările necesare luării unor măsuri de ocrotire a unor persoane aflate în dificultate.
- (4) Întocmește referatele și lucrările necesare acordării ajutorului social, indemnizației de creștere a copilului, al alocațiilor de susținere a familiei sau a ajutorului de urgență.
- (5) Comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social, indemnizației de creștere a copilului, alocațiilor de susținere a familiei, etc. persoanelor în cauză;
- (6) Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale asistenților personali prin efectuare de vizite la domiciliul bolnavilor cu handicap grav
- (7) Realizează celelalte sarcini pe linia protecției sociale reiesite din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și Hotărârii Guvernului nr. 50/2011.
- (8) Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copii și le înaintea AJPS. la termenele stabilite de lege.
- (9) Colaborează cu DGASPC, AJPS Suceava și cu celelalte instituții cu atribuții pe linia protecției sociale în vederea luării măsurilor de sprijinire a familiilor și persoanelor cu venituri mici sau fără venituri, a persoanelor cu handicap și a celorlalte categorii de persoane defavorizate,
- (10) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea

Compartimente aflate în subordinea Primarului:

Art. 46 COMPARTIMENT AUDIT

- (1) Exerciță auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- (2) Exerciță auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- (3) Exerciță auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului Comunei Stulpicani, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- (4) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al Comunei Stulpicani;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al Comunei Stulpicani;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- (5) Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;
 - (6) Are obligația de a actualiza procedurile documentate, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.
 - (7) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea

Art.47 COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, TAXE LOCALE, cu atribuții de contabil, atribuții de încasări impozite și taxe și atribuții de gestionare a veniturilor și cheltuielilor.

- (1) Asigura asistența de specialitate pentru Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani și pentru instituțiile aflate în subordine Consiliului local;
- (2) Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- (3) Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- (4) Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultură etc.;
- (5) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- (6) Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- (7) Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- (8) Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Stulpicani, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- (9) Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;
- (10) Organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar-preventiv;
- (11) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- (12) Stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- (13) Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- (14) Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- (15) Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul încasărilor, viramentelor;
- (16) Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul contabil și economico-financiar;
- (17) Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- (18) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
- (19) Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (20) Asigura diferite încasări prin casierie;

- (21) Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (22) Asigura plata drepturilor bănești cuvenite personalului din Primărie, al consilierilor locali, plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav etc.;
- (23) Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- (24) Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- (25) Urmărește activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordinea Comunei Stulpicani;
- (26) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- (27) Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară, ori de câte ori este necesar;
- (28) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea
- (29) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar-contabil colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Suceava;
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă
 - Administrația Financiară;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții de cultură;
 - Instituții sanitare;
 - Direcția Județeană de Statistică Suceava;
 - Casa Județeană de Sănătate Suceava;
 - Casa Județeană de Pensii Suceava;
 - Instituții de asistență socială.

Art.48 ACHIZITIILE PUBLICE

- (1) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- (2) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- (3) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
- (4) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- (5) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului UAT Stulpicani;
- (6) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- (7) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- (8) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- (9) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- (10) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- (11) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- (12) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- (13) elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesionarea terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- (14) Întocmește contractele dintre primărie, cetățeni și alte instituții abilitate.
- (15) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

Art. 49 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT:

- (1) Urmărește construirea, modernizarea, exploatarea, administrarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, și podețelor prin :
 - a) întreținerea a podurilor și podețelor,
 - b) reabilitarea căilor principale de acces în localitate în vederea îmbunătățirii condițiilor de deplasare pentru vehicule și cetățeni,
 - c) creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice prin dotarea cu mijloace de semnalizare și indicatoare a traficului,
 - d) luarea măsurilor pentru reabilitarea drumurilor,
 - e) executarea lucrărilor, modernizare și întreținere a stăzilor și drumurilor,
 - f) reparații capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de producție pentru producerea mixturilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de execuție, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare
 - g) montarea bordurilor,
 - k) amenajarea și întreținerea trotuarelor,
 - l) amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite.
- (2) Amenajarea și întreținerea zonelor verzi,
- (3) Administrarea și exploatarea terenului agricol și a pădurii proprietatea comunei Stulpicani,
- (4) Amenajarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare,
- (5) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

Art.50 COMPARTIMENT CULTURĂ, CULTE, SPORT ȘI TINERET

- (1) Elaborează programe cultural-artistice, științifice de învățământ și cu caracter religios.
- (2) Organizează, împreună cu alte instituții, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională, precum și lansări de carte.
- (3) Organizează întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice, științifice, religioase, și din învățământ.
- (4) Elaborează programe sportive și activități recreative și organizează, împreună cu alte instituții, activități sportive.
- (5) Organizează activitatea de lectură publică, împune și ofera servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
- (6) Ține evidența primară și individuală a colecțiilor de cărți și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (7) Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;

Art.51 COMPARTIMENTUL TRANSPORT, PAZA ȘI ÎNTREȚINERE

- (1) Asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;
- (2) Întreține spațiile verzi și florale din incinta curții;
- (3) Anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- (4) Asigura pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie ,
- (5) Asigura curatenia și încălzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând primăriei
- (6) Participa la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- (7) Asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- (8) Gestionează în mod real și corespunzător utilajele din dotare;
- (9) Întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optima funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate.
- (10) Atribuțiile în domeniul paza sunt îndeplinite cu personal angajat, conform planului de pază, asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice și al persoanelor fizice din Comuna Stulpicani, județul Suceava. Sarcinile pazei rurale se execută pe timpul nopții. Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor fi instruiți în fiecare seară de către organele de poliție.

Art. 52 COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- (1) Compartimentul pentru situații de urgență este organizat pe bază de contracte de voluntariat. Încadrarea cu personal angajat se va face în limitele organigramei aprobate de consiliul local în condițiile legii.
- (2) Compartimentul pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

- (4) Organigrama și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a compartimentului, aprobat de Consiliul local.
- (5) Atribuțiile Compartimentului pentru situații de urgență sunt:
 - a) desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
 - c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
- (6) Compartimentul pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesionale.
- (7) UAT Comuna Stulpicani va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.
- (8) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Comitetului local pentru situații de urgență se asigură din bugetul local prin funcțiile de sprijin, întocmite în acest sens.
- (9) Resursele bugetare prevăzute la alin. (7) se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.
- (10) Prevederile privind organizarea și funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 53 COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE:

- (1) tine evidența actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri și clădiri) aflate în patrimoniul Comunei Stulpicani;
- (2) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Comunei Stulpicani;
- (3) colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Stulpicani;
- (4) constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale Comunei Stulpicani, pe care o actualizează permanent;
- (5) întocmește actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul Comunei Stulpicani;
- (6) întocmește rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- (7) verifică în permanentă situația juridică a domeniului public, solicitând documentația de atribuire ocupanților domeniului public și privat al comunei;
- (8) verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- (9) înaintează către Consiliul Local al Comunei Stulpicani, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al comunei, însoțite de documentația aferentă;
- (10) pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local al Comunei Stulpicani ;
- (11) urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;
- (12) verifică în teren situația contractelor încheiate;
- (13) urmărește și controlează în teren activitățile de Publicitate, Afișaj și Reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al comunei;
- (14) efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al comunei; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite la spre aprobare Consiliului Local;
- (15) verifică lucrările de salubritate stradală efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr.416/2001, precum și prezența acestor persoane la lucrările menționate;
- (16) verifică modul în care se derulează activitățile de montaj și întreținere a băncilor de odihnă, a coșurilor de gunoier stradal, pergolelor și jardinierelor, a altor dotări urbane cum ar fi monumentele, ceasurile publice, troițele, statuile etc.;
- (17) supraveghează activitatea de deratizare a domeniului public;
- (18) urmărește derularea contractelor de tăiere, toaletare a pomilor și arborilor de pe domeniul public și privat al Comunei Stulpicani, precum și respectarea tehnologiei și a termenelor de execuție;
- (19) efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al Comunei Stulpicani;
- (20) participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al Comunei Stulpicani;

- (21) verifică și redactează răspunsurile la sesizările populației care privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi de pe raza Comunei Stulpicani;
- (22) întocmește rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- (23) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;
- (24) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- (25) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Stulpicani specifice activității serviciului;
- (26) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- (27) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii sau închirierii;
- (28) urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere, schimb;
- (29) pregătește, transmite către Consiliul Județean Suceava și susține documentațiile cu privire la declararea utilității publice;
- (30) identifică oportunități și soluții în vederea realizării unor proiecte de dezvoltare ale Comunei Stulpicani;
- (31) controlează activitatea de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a cimiterului;
- (32) execută recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- (33) verifică în teren situațiile care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor;
- (34) întocmește note de informare, situații statistice și referate solicitate de conducerea Comunei Stulpicani;

Compartimente aflate în subordinea Viceprimarului:

COMPARTIMENT URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 54 URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI:

- (1) Coordonează activitățile de: urbanism, amenajarea teritoriului; autorizare în construcții; disciplina în construcții și urbanism.
- (2) Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al Comunei Stulpicani ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- (3) Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent;
- (4) Asigura respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- (5) Asigura și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- (6) Urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la activitatea de urbanism în termen legal.
- (7) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- (8) Întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- (9) Întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru toate lucrările date în competența autorității locale;
- (10) Asigura consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- (11) Eliberează avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul Comunei Stulpicani, la cererea Consiliului Județean Suceava;
- (12) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- (13) Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora;
- (14) Urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (15) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;
- (16) Potrivit competențelor de emisie a autorizațiilor de construire/desființare efectuează controlul privind disciplina în construcții și constată contravențiile în acest domeniu;
- (17) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.
- (18) Asigura respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- (19) Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții;
- (20) Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control;
- (21) urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute și propune primarului măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

- (22) Urmareste cu sprijinul secretarului modul de solutionare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- (23) Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- (24) Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înștiințarilor transmise de titularii autorizațiilor.
- (25) Ține evidenta actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- (26) Propune Consiliului local taxe pe tipuri de lucrări, în raport cu numărul de avize necesare, în condițiile legii.
- (27) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
 - Instituția Prefectului Județului Suceava
 - Consiliul Județean Suceava
 - Inspectoratul în Construcții Suceava
 - Oficiul de Cadastru și publicitate Imobiliara Suceava
 - Agentia pentru Protectia Mediului Suceava
 - ISU Suceava.

Art. 55 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI asigură:

- (1) Supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu.
- (2) Coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile (PET-uri, hârtie, carton, sticlă și obiecte din sticlă și introducerea a sistemului de colectare selectiva a deșeurilor;
- (3) Elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii publice și populatie privind modul de gestionare a deșeurilor la nivelul Comunei Stulpicani;
- (4) Promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii în legatura cu importanta protectiei mediului;
- (5) Primirea și solutionarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- (6) Inițierea și completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne și internationale pe teme ecologice ;
- (7) Menținerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei.
- (8) Intocmește contractele de salubritate cu cetățenii, agenții comerciali și instituțiile din comună;
- (9) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și raspunde pentru acestea.

Art. 56 SERVICIUL DE SALUBRIZARE:

- (1) Precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor comunale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- (2) Sortarea și colectarea selective a deșeurilor comunale;
- (3) Depozitarea controlată a deșeurilor comunale;
- (4) Înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora;
- (5) Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- (6) Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- (7) Colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobiliier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);
- (8) Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;
- (9) Dezinsecția și deratizarea în baza unui Program de dezinsecție stabilit de către Consiliul Local, avizat de autoritatea de sănătate publică competentă și adus la cunoștința opiniei publice, prin mass-media.

Art. 57 SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul administrării și gestionării serviciului de iluminat public, autoritățile administrației publice locale adopta hotărâri sau emit dispoziții, după caz, privitoare la:

- (1) Aprobarea programelor de dezvoltare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de iluminat public existente, precum și a programelor de înființare a unor noi rețele de iluminat public;
- (2) Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnicoedilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a Comunei Stulpicani și de amenajare a teritoriului, de urbanism și de mediu;
- (3) Aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici, vor identifica sursele de finanțare a investițiilor, precum și soluția optima din punct de vedere tehnico-economic;

- (4) Darea în administrare sau delegarea gestiunii serviciului de iluminat public, precum și încredințarea exploatarei bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al Comunei Stulpicani, aferente serviciului, conform prevederilor legale;
- (5) Contractarea sau garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții și modernizări ale sistemelor de iluminat public;
- (6) Elaborarea și aprobarea regulamentului serviciului și a caietului de sarcini, în conformitate cu regulamentul-cadru și caietul de sarcini-cadru, elaborate de A.N.R.S.C.;
- (7) Aprobarea taxelor speciale pentru prestarea serviciului de iluminat public, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- (8) Rezilierea unilaterală a contractelor de delegare a gestiunii serviciului pentru încălcarea repetată a clauzelor acestora și pentru nerespectarea indicatorilor de performanță a serviciului.

În raport cu comunitatea locală pe care le reprezintă, Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani are următoarele responsabilități:

- (1) Sa aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile având ca obiect serviciul de iluminat public;
- (2) Sa stabilească și sa aprobe indicatorii de performanță ai serviciului de iluminat public numai după ce, în prealabil, au fost supuși dezbaterii publice;
- (3) Sa elaboreze și sa aprobe strategia locală de dezvoltare a serviciului de iluminat public și a infrastructurii aferente, cu consultarea prealabilă a cetățenilor;
- (4) Sa informeze periodic locuitorii cu privire la starea serviciului de iluminat public, la măsurile adoptate sau preconizate pentru asigurarea funcționării acestuia, inclusiv cu privire la necesitatea instituirii unor taxe speciale pentru finanțarea investițiilor necesare;
- (5) Sa rezolve sesizările cu privire la deficiențele apărute în prestarea serviciului de iluminat public.

Art. 58 ADMINISTRARE TÂRG COMUNAL

Se asigura organizarea, întreținerea piețelor, târgurilor și bâlciurilor prin

- a) asigurarea accesului facil atât al cumpărătorilor cât și al comercianților spre și în piețe, târguri, bâlciuri,
- b) asigurarea spațiului suficient pentru desfășurarea întregii activități specifice unei piețe;
- c) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizările corespunzătoare,
- d) asigurarea salubrității.

Târgul va funcționa pe baza autorizației de funcționare,

Târgul va funcționa conform Programului de funcționare, care va fi stabilit și va fi afișat vizibil în perimetrul administrativ al pieței.

Art. 59 ORGANIZAREA DE AUDIENȚE

- (1) Organizarea audiențelor la nivelul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani se face potrivit programului stabilit de primarul Comunei Stulpicani, prin dispoziție.
- (2) În mod obligatoriu, primarul va stabili două zile de audiență pe săptămână pentru primar, viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.
- (3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate.

Cap. VII DISPOZIȚII FINALE

Art 60 (1) Documentele emise de Aparatul de specialitate al primarului Comunei Stulpicani, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care întocmește și semnatura acestora.

(2) Drept de semnatura și stampila au:

- Primar
- Secretar
- Viceprimar - pentru Primar

(3) Semnatura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art 61 Sigiliile Consiliului Local STULPICANI și Primarului Comunei Stulpicani se pastrează de Secretarul Comunei Stulpicani și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Art.62 Fiecare salariat din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Comunei Stulpicani. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local STULPICANI ce le-au fost date spre aducere spre indeplinire.

Art.63 Compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local STULPICANI, in functie de domeniul de activitate.

Art.64 Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

Art.65 Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.

Art.66 In Comuna Stulpicani sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

Art.67 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

Art.68 Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

Art.69 Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

Art.70 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

Art.71 Personalul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Stulpicani este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI STULPICANI