

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA PĂLTINOASA  
CONSILIUL LOCAL**

**Anexă la HCL nr. 50 /30.08.2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI PĂLTINOASA**

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Păltinoasa și stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

**Art. 2.** Primăria comunei Păltinoasa este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local ale comunei Păltinoasa privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

**Art. 3. (1)** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Păltinoasa, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei Păltinoasa**, structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

**(2)** Primăria comunei Păltinoasa are sediul în comuna Păltinoasa, satul Păltinoasa, nr. 419B, județul Suceava.

**Art. 4. (1)** Administrația publică locală din unitatea administrativ - teritorială Păltinoasa este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în [Legea nr. 199/1997](#) pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

**(2)** Prin autonomia 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 la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

## CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE

**Art.5.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Păltinoasa este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Păltinoasa, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6. 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.

**Art.7. (1) Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- 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), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local 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 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, 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) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ

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)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ.

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

(10) 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.8.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art.9.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art. 157 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 10 (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului, acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

(4) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

(5) Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

(6) În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

(7) Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local Păltinoasa.

**Art.11. (1) Secretarul general al comunei** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

**b)** participă la ședințele consiliului local;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

**d)** 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 în cadrul căreia funcționează;

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

**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;
- l)** informează președintele de ședință, 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/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**Art. 12.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Păltinoasa este organizată și condusă de către primar, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art. 13.** Actele care se eliberează de către Primăria comunei Păltinoasa, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa și principalele tipuri de relații**

**Art. 14.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa este organizat pe birouri și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Păltinoasa.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Păltinoasa trebuie să respecte următoarele cerințe: pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzător acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

**Art.15.** Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Păltinoasa și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.16.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.17.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației muncii, în vigoare.

**Art.18.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Păltinoasa. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului comunei Păltinoasa și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.19.** 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 primarul comunei Păltinoasa prin dispoziție, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.20.** Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și

secretarul general al comunei Păltinoasa.

**Art.21.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**Art.22.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații: de autoritate (ierarhice, funcționale); de colaborare; de reprezentare; de coordonare, verificare și control.

**Art.23.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului comunei față de primar;
- b) subordonarea secretarului general al comunei față de primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, după caz, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice.

**Art.24.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păltinoasa, între acestea și serviciile publice și instituțiilor publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art.25. (1)** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păltinoasa sau între acestea și compartimentele corespondente sau personalul din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

**(2)** Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păltinoasa și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, etc.

**Art. 26.** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Păltinoasa, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

**Art.27.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și: viceprimar, secretarul general al comunei Păltinoasa pe de o parte, șefii serviciilor publice pe de altă parte, conform organigramei.

**Art.28. (1)** Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comună și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

**(2)** În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

**(3)** Secretarul general al comunei Păltinoasa asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**Art.29 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa** este următoarea:

- Primarul
- Viceprimarul
- Secretarul general al comunei
- Cabinetul primarului
- Compartimentul juridic
- Compartimentul de stare civilă
- Compartimentul de resurse umane și achiziții publice
- Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară
- Compartimentul audit intern
- Compartimentul agricol
- Biroul financiar, contabilitate, impozite și taxe
- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și de serviere
- Compartimentul cultură
- Asistență medicală comunitară

## **1. Cabinetul primarului**

**Art.30.** (1) Cabinetul primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa și funcționează în subordinea directă a primarului.

(2) Consilierul personal al primarului desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici:

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
- organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;
- asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor primarului;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol;
- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar;
- informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de cetățeni, a căror rezolvare este de competența Primăriei comunei Păltinoasa;
- culege date și informații solicitate de cetățeni și mass-media, din domeniul de activitate al primăriei, în vederea publicării;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează primăria;
- se ocupă de realizarea materialelor publicitare (pliante, mape, albume);
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- preia sarcini transmise direct de primar, pe care, potrivit competențelor, le rezolvă sau le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor care îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- respectă obligațiile și îndatoririle care îi revin ca funcționar contractual;
- asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa.

## **2. Compartimentul juridic**

**Art.31.** (1) Compartimentul juridic este compartimentul de specialitate care urmărește respectarea legislației la elaborarea actelor administrative de autoritate, apărarea intereselor patrimoniale de interes local.

(2) În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conlucrează cu celelalte compartimente, cu alte instituții și agenți economici.

(3) Acest compartiment este subordonat secretarului general al comunei.

**Art.32.** Atribuțiile principale ale consilierului juridic:

- asigură aplicarea și executarea corectă a legilor, a altor reglementări și acte normative;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestuia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală;
- redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;



- tine evidenta operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, de crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și compartimentelor primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
- acorda consultanță de specialitate serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- acorda viza de legalitate pe actele întocmite de serviciile și compartimentele aflate în subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a celorlalte acte normative în vigoare;
- acordă consultanță juridică în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură reprezentarea Comunei, a comisiei de fond funciar, a serviciilor publice înființate de Consiliul Local, a Primarului și a Consiliului local în fața instanțelor de judecată, a Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului și a celorlalte autorități ale administrației de stat;
- corespundează cu celelalte servicii, compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- avizează pentru legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, urmărește evidența acestora potrivit competențelor repartizate;
- întocmește și semnează împreună cu Primarul, acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- efectuează, sub îndrumarea Secretarului comunei instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- avizează pentru legalitate referatele de specialitate întocmite de funcționarii publici pentru susținerea unor hotărâri sau dispoziții.
- pregătește pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de Compartimentul juridic pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predă responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz.

### **3. Compartimentul de stare civilă**

**Art.33. (1)** Compartimentul de stare civilă este compartimentul de specialitate care urmărește respectarea legislației în domeniul stării civile.

**(2)** În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conlucrează cu celelalte compartimente, cu alte instituții și agenți economici.

**(3)** Acest compartiment este subordonat secretarului general al comunei.

**Art.34. (1)** Atribuțiile principale ale consilierului cu atribuții de stare civilă:



a) 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;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva 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;

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

e) trimite structurilor 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 născuții 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 persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

f) 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 la Norme;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

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

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) 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;

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

l) 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;

m) 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;

n) 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/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. în coordonarea căroră se află;

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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria

dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Norme;

t) 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;

ț) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

u) efectuează verificări și întocmește 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;

v) 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.;

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

y) 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 căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

z) 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 care se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor cadavrelor cu identitate necunoscută;

z1) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la HG nr. 46/2011;

z2) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

## **(2) Alte atribuții:**

- primește, înregistrează și tine evidența cererilor prin care se solicită **deschiderea procedurii succesoriale**;

- eliberează Anexa 24 privind procedura deschiderii succesoriale, conform prevederilor legale;

- primește și înregistrează cererea de **divorț pe cale administrativă**, împreună cu documentele prevăzute de lege, în Registrul de intrare-ieșire a cererilor de divorț; acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acesteia și constituie dosarul de divorț;

- la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat, solicită soților o declarație de menținere a cererii de divorț;

- solicită numărul Certificatului de divorț prin DJEP Suceava;

- în situația în care ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțelege/înțelege să renunțe la divorț, solicită acestora o declarație de renunțare privind cererea de desfacere a căsătoriei;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează **CERTIFICATUL DE DIVORȚ**, pe care-l înmânează soților în termen de maxim 5 zile lucrătoare;

- comunică de îndată la SPCLEP de domiciliu al soților o copie a certificatului de divorț;

- operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;

- îndeplinește și alte atribuții privind divorțul pe cale administrativă, conform prevederilor legale;

- primește cererile și eliberează **livretele de familie**, iar în cazul căsătoriilor le eliberează din oficiu;
- ține gestiunea și evidența livretelor de familie într-un registru special;
- primește, înregistrează **declarațiile de avere și declarațiile de interese** în registre speciale și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet a primăriei cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează conform legislației în vigoare;
- trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe toată durata prevăzută de dispozițiile lit. e);
- publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarație de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictelor de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori și consiliul local.

#### **4. Compartimentul de resurse umane și achiziții publice**

**Art.35. (1)** *Compartimentul de resurse umane și achiziții publice* este compartiment de specialitate care are rolul de gestionare a resurselor umane **și** urmărește și asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări, conform legii.

**(2)** În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conlucrează cu celelalte compartimente, cu alte instituții și agenți economici.

**(3)** Acest compartiment este subordonat primarului comunei.

**Art.36. (1)** Atribuțiile principale **în domeniul resurselor umane:**

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația privind concursurile de recrutare și ocupare a funcțiilor sau posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa;
- întocmește documentația privind examenele de promovare în grad sau treaptă pentru salariații din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa (funcționari contractuali sau funcționari publici);
- se ocupă de publicarea anunțurilor privind organizarea sau desfășurarea acestor concursuri sau examene în presa locală și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- întocmește referatele necesare pentru emiterea dispozițiilor referitoare la organizarea acestor concursuri sau examene sau în cazul angajării, suspendării ori încetării contractelor de muncă în cazul salariaților instituției;
- asigură secretariatul comisiilor constituite în vederea organizării de concursuri pentru recrutarea de noi funcționari publici sau contractuali sau pentru promovarea acestora, efectuând în acest sens procedurile de organizare și desfășurare a concursurilor, conform prevederilor legale;
- întocmește în calitate de secretar al comisiilor de concurs sau examen documentația necesară desfășurării concursurilor de angajare sau a examenelor de promovare;

- efectuează operațiuni în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL), în termen legal, ori de câte ori acest lucru se impune pe baza documentelor emise în acest scop pentru toți angajații instituției (funcționari contractuali) în ordinea încheierii, modificării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- transmite Registrul de Evidență al salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, în cazul în care intervin modificări ale elementelor componente ale registrului, în termenele prevăzute de lege;
- la solicitarea scrisă a salariatului, va elibera copii, pe care le certifică, pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente la dosarul personal, ale paginii/paginilor din registrul electronic, care cuprind înscrieri referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal;
- eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalul angajat al primăriei;
- va păstra registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare;
- urmărește efectuarea Rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și contractuali, la termenele prevăzute de lege;
- urmărește întocmirea Fișei postului de către șefii ierarhici superiori ai salariaților, pe care le redactează, ori de câte ori este cazul, și ține evidența acestora;
- întocmește, la propunerea primarului, structura organizatorică a serviciilor publice din administrația publică locală și a unităților subordonate, cu sprijinul secretarului comunei, care urmează să fie propusă spre aprobare consiliului local;
- întocmește statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa, când este cazul;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe baza condicii de prezență;
- verifică condica de prezență a personalului angajat;
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, după consultarea acestora și urmărește respectarea efectuării acestora;
- răspunde de gestiunea resurselor umane, ținând seama de cerințele posturilor și aptitudinile profesionale ale salariaților;
- solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru stabilirea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor subordonate, la propunerea primarului;
- face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, respectiv statele de personal cu eventualele modificări;
- organizează, la propunerea primarului, depunerea jurământului de credință de persoanele încadrate în funcții publice;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind activitatea desfășurată;
- întocmește planul anual cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvă în termenul legal corespondența care i se repartizează;
- ține evidența dosarelor de angajare ale salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa, a serviciilor subordonate;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual angajat precum și actele adiționale la aceste contracte, ori de câte ori este nevoie sau se produc unele modificări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența dosarelor personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite conform prevederilor legale în vigoare;
- ține legătura permanent cu Sindicatul Național al Funcționarilor Publici, sindicat la care salariații instituției sunt afiliați;
- rezolvă în termen legal corespondența cu sindicatul respectiv;
- întocmește adeziunile salariaților la Sindicatul Național al Funcționarilor Publici;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;

- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Compartimentul buget - contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere, când este cazul, conform prevederilor legale;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

**(2) Atribuțiile principale în domeniul achizițiilor publice:**

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- informează primarul despre sursele de finanțare de pe internet care pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- participă, împreună cu celelalte compartimente la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene (aquis comunitar);
- consiliază și informează compartimentele din aparatul propriu asupra tuturor oportunităților de accesare a proiectelor cu finanțare externă;
- participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale, programelor și proiectelor comunitare în domeniul achizițiilor publice;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor; asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop face mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd, ca anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme;
- asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare.

**(3) Atribuții specifice procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică:**

- primește și analizează referatul de necesitate și caietul de sarcini întocmit de serviciul, biroul sau compartimentul care solicită achiziția publică;
- elaborează și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentația de atribuire: elaborează invitațiile de participare sau anunțurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmite spre publicare și verifică modul de publicare a anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmite în termen, către organele competente, informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează în scris, în timp util, solicitările de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- primește ofertele depuse și le păstrează sub cheie până la data stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
- redactează procesele-verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- elaborează și înaintează spre semnare contractul de achiziție publică;
- participă la ședințele Comisiei de evaluare desfășurate în vederea deschiderii ofertelor participante, a clarificării acestora, a clarificării și adjudecării ofertelor;
- redactează și transmite adresele prin care participanții la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică sunt înștiințați cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice;
- primește și înaintează în vederea soluționării contestațiile depuse de către ofertanți; redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează, pe cale administrativă, contestațiile depuse de către ofertanții participanți;

- transmite copii xerox după contractele de achiziție publică și contractele de valorificare active către Biroul financiar, contabilitate, impozite și taxe și/sau compartimentelor interesate în procedura de achiziție publică;
- elaborează în baza documentației de justificare, actele adiționale la contractele de achiziție publică sau valorificări active și le înaintează spre semnare părților contractante;
- ia măsuri din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice și valorificări active;
- întocmește contractul sau comanda de achiziții publice.

**(4) Atribuții principale pe linie de monitorizare contracte:**

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate și spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei nu delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Păltinoasa;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/ servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

**(5) Atribuții principale pe linie de licitații, contracte:**

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- transmite spre aprobare biroului financiar contabil și ordonatorului principal de credite Programul anual de achiziții publice;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primariei;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;

- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- pregătește pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *Compartimentul de resurse umane și achiziții publice* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predă responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

#### **(6) Atribuții principale pe linie de protecție a mediului:**

- urmărește să fie asigurată curățenia localității conform normelor de mediu;
  - adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejmuirilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
  - propune spre aprobare planul de investiții privind protecția mediului;
  - efectuează controale privind respectarea normelor privind salubritatea localității, căilor de comunicație și a cursurilor de apă și întocmește procese verbale de contravenție pe care le înaintează pentru luarea măsurilor legale primarului sau viceprimarului;
  - emite acorduri de mediu persoanelor juridice în vederea obținerii avizelor de mediu;
  - întocmește Planul Local de Gestionarea a Deșeurilor și îl propune spre aprobare consiliului local și urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor acestuia
  - execută și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului sau de consiliul local.
- pregătește pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *SVSU* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predă responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

### **5. Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară**

**Art.37. (1)** Acest compartiment de specialitate în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunei Păltinoasa în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară conlucrează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici.

**(3)** Acest compartiment este în subordinea secretarului general al comunei.

**Art.38. (1)** Atribuțiile acestui compartiment sunt stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară organizat la nivelul comunei Păltinoasa*, aprobat prin HCL nr. 26 din 26.04.2018.

**(2)** Alte atribuții:



- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati, etc;
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in localitate la solicitarea altor institutii;
- isi asuma raspunderea pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- întocmește listele cu beneficiarii VMG și distribuirea produselor alimentare prin POAD în baza listelor nominale comunicate de Casa de Pensii Suceava, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, Agenția de Ocupare a Forței de Muncă Suceava;
- întocmește situația centralizatoare a distribuției produselor alimentare din cadrul POAD și transmiterea acesteia Consiliului Județean Suceava;
- analizează cererile de solicitare a ajutoarelor de urgență depuse de cetățenii comunei Păltinoasa în acest sens, întocmește anchetele sociale pentru fiecare caz în parte și le înaintează Comisiei de analizare a cererilor pentru acordarea ajutoarelor de urgență din cadrul instituției;
- îndosarieaza documentele compartimentului conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- pregătește pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predă responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei compartimentului;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din acest domeniu de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local sau Primarul comunei.

(3) In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Păltinoasa, serviciile publice de specialitate, institutiile publice, autoritati ale administratiei centrale si locale, Prefectura etc.

## **6. Compartimentul audit intern**

**Art.39. (1)** Compartimentul audit intern este constituit în subordinea directă a primarului Comunei Păltinoasa si, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul audit intern conlucrează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici.

(3) *Compartimentul audit intern* răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionând activitățile la nivelul Primariei comunei Păltinoasa. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

(4) Auditul intern la nivelul Primariei comunei Păltinoasa cuprinde:

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate la nivelul primăriei din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei comunei Păltinoasa;
- d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente.

**Art.40. (1)** *Compartimentul audit intern* exercită următoarele atribuții:

- elaboreaza norme metodologice specifice Primariei comunei Păltinoasa avizate de structura teritoriala a Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Suceava;
  - elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;
  - efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei primăriei si ale unitatilor subordonate, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele:
    - angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv fondurile comunitare;
    - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al comunei Păltinoasa;
    - concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al comunei Păltinoasa;
    - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
    - alocarea creditelor bugetare;
    - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
    - sistemul de luare a deciziilor;
    - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - sistemele informatice.
  - informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducerea Primariei comunei Păltinoasa si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora.
    - transmite la structura teritoriala a UCAAPI, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducerea Primariei comunei Păltinoasa si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul primăriei;
    - transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit;
    - elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul primăriei;
    - în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice, dupa caz si structurii de control intern abilitate;
    - în cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului , daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).
- (2) În realizarea misiunilor de audit, auditorul intern are următoarele atribuții:**
- isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul comun ei Păltinoasa;
  - poate desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului;
  - isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei comunei Păltinoasa;
  - este responsabil de protectia documentelor referitoare la auditul public intern.
  - elaboreaza proiectul planului de audit intern al Compartimentului de Audit Intern din Primaria comunei Păltinoasa.
  - face propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului audit intern din Primaria comunei Păltinoasa, atunci cand apar indicii si circumstante ce impun acest lucru;
  - executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul comunei Păltinoasa;
  - are obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern;
  - efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;

- ia la cunostinta continutul actelor de control incheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Iasi, Biroului de Audit Intern din cadrul D.G.F.P Suceava, etc.) asupra activitatilor financiar contabile si de gestiune a Primaria comunei Păltinoasa;
- întocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;
- desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul Primariei comunei Păltinoasa, aprobate de Primarul comunei Păltinoasa si avizate de catre structura teritoriala a UCAAPI (DGFP Suceava);
- în conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfasurate de auditorii interni din cadrul entitatilor publice, desfasoara misiuni de consiliere, activitati menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea institutiei publice, gestiunea riscului si controlului intern, fara ca auditorii sa-si asume responsabilitati manageriale;

**Art.41. (1)** Auditorul intern care este functionar public, este selectat si are drepturile, obligatiile si incompatibilitatile prevazute de Statutul functionarilor publici.

(2) Numirea sau revocarea auditorului intern se face de catre conducatorul Primăriei comunei Păltinoasa.

(3) Pentru auditorii interni care nu sunt functionari publici selectarea, stabilirea drepturilor si obligatiilor se fac in concordanta cu regulamentele proprii de functionare a entitatii publice, precum si cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificari si completari.

**Art.42. (1)** Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

(2) Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.

(3) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.

(4) Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

(5) Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

(6) Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

(7) Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

(8) Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.

(9) Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana nu trebuie implicati in auditarea acestor programe.

(10) Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod; aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.

(11) Auditorii interni care se gasesc in una dintre situatiile prevazute mai sus au obligatia de a informa de indata, in scris, conducatorul entitatii publice si seful structurii de audit public intern.

**Art.43. (1)** *Compartimentul audit intern* colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul si subordonate comunei Păltinoasa, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Suceava, cu Camera de Conturi Suceava, cu alte entitati si structuri specifice abilitate

(2) *Compartimentul audit intern* intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si proiecte de dispozitii ale primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii acestora in Consiliu Local;

(3) *Compartimentul audit intern* indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului comunei Păltinoasa.

## **7. Compartimentul agricol**

**Art.44. (1)** Compartimentul agricol este un compartiment de specialitate urmărește și asigură activitatea de aplicare a legislației în domeniul agricol, a registrelor agricole, răspunzând de corectitudinea și legalitatea măsurilor luate și a documentelor întocmite în acest sens.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul agricol conlucrează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici.

**(3)** Acest compartiment se află în subordinea secretarului general al comunei.

**Art.45. (1)** Atribuțiile principale pe linie de *Registru agricol*:

- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- completează și țin la zi datele din registrele agricole Tip I, II, III și IV din comuna Păltinoasa, conform prevederilor legale și răspunde de realitatea acestora;
- centralizează datele din registrul agricol;
- operează modificările făcute în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei;
- eliberează adeverințe cu date care rezultă din registrul agricol la zi și din registrele agricole aflate în arhiva primăriei, conform solicitărilor;
- eliberează date din registrul agricol compartimentelor din cadrul primăriei atunci când este nevoie de acestea pentru întocmirea unor situații statistice sau de orice alt fel;
- întocmesc situații privind cetățenii comunei, beneficiari de ajutoare în agricultură;
- întocmesc statistici și alte situații cu date care rezultă din registrul agricol;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi, pășuni și izlazuri proprietatea cetățenilor de pe raza comunei precum și la gospodăriile populației;
- participă efectiv la efectuarea recensământului agricol și a recensământului animalelor domestice;
- țin evidența electronică a registrelor agricole și răspund pentru corectitudinea acestora;
- țin evidența registrului privind eliberarea atestatelor și carnetelor de producător pentru cetățenii care solicită acest lucru;
- întocmesc și eliberează atestate de producător în baza proceselor-verbale;
- întocmesc și eliberează carnete de producător, conform procedurilor legale în vigoare;
- afișează lunar situația privind atestatele de producător eliberate;
- țin evidența și afișează Buletinele de avertizare privind combaterea bolilor și dăunătorilor la culturile agricole;
- rezolvă corespondența privind datele din registrul agricol care li se repartizează, urmărind ca răspunsul să fie înaintat în termenul legal sau cel solicitat;
- participă la analizarea cererilor de solicitare a ajutoarelor de urgență depuse de cetățenii comunei Păltinoasa în acest sens;
- întocmesc, redactează și țin evidența într-un registru special a contractelor de arendare.
- acordă asistență de specialitate la realizarea acțiunilor de cooperare și asociere pe baza liberei inițiative a producătorilor agricoli, la înființarea exploatațiilor agricole, a societăților și asociațiilor din domeniul agriculturii și industriei alimentare;
- asigură transmiterea către cetățenii interesați, de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- primesc și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar pentru aprobare, cererile privind solicitarea Titlurilor de proprietate în conformitate cu art. 27, alin. 2<sup>1</sup> din Legea nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- pregatesc dosarele și lucrarile ce urmeaza a fi analizate, pun la dispozitia Comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;
- pun in aplicare hotararile Comisiei locale de fond funciar, intocmesc si expediază corespondența cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre OCPI Suceava;
- intocmesc raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de Comisia locală de fond funciar;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către OCPI Suceava, solicitanților;

- întocmesc centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă și Direcția Județeană de Statistică;
- întocmesc și gestionează o bază de date cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar, în colaborare cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
- propun denumiri (schimbarea denumirii) de străzi, în colaborare cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propun renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- au acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspund la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;
- pregătesc pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *Compartimentul agricol* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le înregistrează în arhiva primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

#### **8. Biroul financiar, contabilitate, impozite și taxe**

**Art.46. (1)** Acest birou se ocupă în principal cu elaborarea și execuția bugetului local, organizare, salarizare, contabilitate, impozite, taxe, tarife, control și executare silită.

**(2)** Este în subordonare directă primarului comunei – ordonatorul principal de credite.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, *Biroul financiar, contabilitate impozite și taxe* conlucrează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici.

**Art.47. (1)** Atribuțiile principale ale personalului din acest sector de activitate, **pe linie de contabilitate:**

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, proiectul privind rectificările bugetului de venituri și cheltuieli, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei;
- iau toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.

Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

**(2) Atribuții principale pe linie financiar-contabilă:**

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmăresc înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului comunei;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmesc situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmesc statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei, conform legislației în vigoare;
- întocmesc statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei;
- întocmesc și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmesc ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmesc situații statistice contabile pentru Primăria comunei;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin dispoziția Primarului comunei.

### **(3) Atribuții principale pe linie de buget local, control financiar preventiv:**

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei și Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei;

- întocmesc și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- țin o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei.

#### **(4) Atributii principale pe linie de casierie:**

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduc evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezorerie;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei.

#### **Atributii încasare impozite si taxe locale, constatare, urmarire:**

#### **(5) Atribuții principale pe linia constatare, impunere la persoane juridice:**

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduc în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilesc în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;



- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- iau măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
  - transmit responsabilului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

**(6) Atribuții principale pe linia constatare, impunere la persoane fizice:**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Compartimentul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmesc referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmesc certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmit responsabilului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

**(7) Atribuții principale pe linia urmarire:**

- urmăresc achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, se întocmesc dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmarește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmesc titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmesc borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduc în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmit responsabilului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspund la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- întocmesc diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

#### **(8) Atribuții principale pe linia contracte domeniul public și privat**

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
  - țin evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
  - țin evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț cu amănuntul, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
  - urmăresc încasarea oricărui alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
  - întocmesc fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
  - încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei;
  - calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
  - efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
  - întocmesc documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
  - aduc la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorat și a termenelor de plată;
  - răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
  - transmit responsabilului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create;
  - pregătesc pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *Compartimentul buget, contabilitate și fiscalitate* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predau responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
  - îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
  - eliberează la cerere fișe fiscale ale salariaților din cadrul instituției;
- întocmește rapoarte statistice privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe domenii de activitate.

#### **(9) Alte atribuții:**

##### **9.a) Atribuțiile principale pe linie de protecție civilă și situații de urgență:**

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;

- propune spre aprobare primarului planul de asigurare materiala si financiara;
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc.);
- tine evidenta materialelor de protectie civila;
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora;
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.
- are în subordine personalul Serviciului pentru Situații de Urgență, iar în această calitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a. organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai, de către întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a șefilor formațiilor de intervenție;
- b. organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în care scop:

- pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlează personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul cetățenilor;
- organizează intervenția serviciului - formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității S.V.S.U. privind intervenția formației;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de stingere din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii, a S.V.S.U. vecine sau private, cu care este stabilită cooperarea;
- conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea calamităților naturale și catastrofelor;
- înlocuiește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului;
- face cunoscute public avertizările meteo și ia măsurile urgente care se impun pentru prevenirea situațiilor de urgență;
- coordonează și răspunde de toate problemele care țin de managementul situațiilor de urgență.

#### **9.b) Atribuțiile principale pe linie de registratură:**

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei si Consiliului Local și o prezintă Primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei/Consiliul Local, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhiva registrele completate, numerotate, legate pe bază de proces-verbal de predare-primire.

#### **9.c) Atribuțiile principale pe linie de relații publice:**

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

#### **(9.d) Atribuțiile principale pe linie de arhivare a documentelor:**

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primăriei comunei, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- preia de la toate compartimentele din cadrul primăriei comunei dosarele pentru arhivare, pe bază de inventare și procese-verbale de predare-primire, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate;
- asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- pregătesc pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *Compartimentul registratură și resurse umane* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predau responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- îndeplinesc orice alte sarcini primite de la conducerea instituției, pe linie de arhivare.

### **9. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

**Art.48. (1)** Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului asigură elaborarea planurilor urbanistice generale, zonale și de detaliu, autorizarea construcțiilor, desfășurarea acțiunilor de control și disciplină în construcții.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului conlucrează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici.

(3) Acest compartiment este în subordinea directă a primarului comunei.

#### **Art.49. (1) Atribuțiile principale în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului:**

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (construcții noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a certificatelor de urbanism;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;
- întocmește autorizații de desființare la construcții existente;
- semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism, alături de primar și secretarul comunei și răspunde pentru legalitatea documentațiilor depuse la cererile de eliberare ale acestora;
- înregistrează în registrele speciale de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, C.U., A.C., A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
- calculează taxa de regularizare A.C., calculează taxa de C.U., A.C., și A.I. în cazuri de avarii;
- vizează spre neschimbare proiectele de lucrări;
- urmărește și asigură existența avielor necesare la eliberarea autorizațiilor de construire;
- afișează lunar autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- întocmește autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatele de urbanism și autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- eliberează avize pentru lucrări, solicitate de persoane juridice;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;

- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește și înaintează instituțiilor abilitate, situațiile statistice și alte situații privind activitatea din domeniul autorizării construcțiilor, amenajării teritoriului, controlului și disciplinei în construcții;
- colaborează cu Compartimentul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu Compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu Compartimentele registratură și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva primăriei în domeniul său de activitate;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-approbare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește certificate de atestare a edificării clădirilor în colaborare cu Compartimentul agricol, în vederea înscrierii acestora la Cartea Funciară;
- susține în comisiile Consiliului Local, proiectele de hotărâre privind aprobarea documentațiilor de urbanism înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- ține evidența tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extindere rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extindere rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participa în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizare;
- urmărește întocmirea/actualizarea, în termenele legale, a Planului Urbanistic General al comunei;

- face propuneri și se preocupă de întocmirea de hărți necesare în diferite domenii ale activității administrației publice locale;
- verifică documentațiile necesare în cazul vânzării, închirierii sau concesiunii de bunuri imobile ce fac parte din patrimoniul comunei;
- face parte din comisiile privind identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei și verifică documentațiile întocmite în acest sens;
- asigură secretariatul comisiei comunale de urbanism;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație;
- asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea, potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații:
  - a. Planul de amenajare a teritoriului
  - b. Planul urbanistic general
  - c. Planul urbanistic zonal
  - d. Planul urbanistic de detaliu
  - e. Regulamentul de urbanism

**(2) Atribuții principale în domeniul control și disciplină în construcții:**

- urmărește și controlează execuția construcțiilor din comună, care trebuie să fie în conformitate cu proiectele de lucrări;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
- constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative emise de Consiliul local al comunei Păltinoasa, în domeniu, când este cazul;
- întocmește procese verbale de contravenție, când este cazul, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale;
- participă la acțiunile de control, organizate de conducerea primăriei;
- întocmește referat motivat de specialitate la contestațiile contraveniențelor și le transmite Compartimentului juridic, pentru fundamentarea acțiunii la instanțele de judecată;

**(3) Atribuții principale în domeniul evidența strazi și nomenclatura stradala:**

- participă la gestionarea bazei de date cu privire la informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

**(4) Alte atribuții:**

- colaborează cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului la aplicarea prevederilor legilor de fond funciar;
- eliberează adeverințe, certificate care privesc domeniul său de activitate, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează propuneri privind planuri de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și alte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei; urmărește realizarea lucrărilor specifice și participă la efectuarea recepțiilor;

pregătește pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activitățile curente ce țin de *Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului* pe anul anterior, în dosare numerotate și legate, pe care le predau responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de Consiliul local și conducerea primăriei.



## **10. Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire**

**Art.50. (1)** Acest compartiment este unul functional în structura organizatorica a Primăriei și are ca principale obiecte de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei; executarea de lucrări cu utilajul din dotare – buldoexcavator; executarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor la instituția Primăria comunei Păltinoasa; lucrări de salubritate.

(2) În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(3) Este aflat în subordinea directă a viceprimarului comunei.

**Art.51.** Atribuțiile salariaților din acest compartiment sunt următoarele:

(1) ***Pe linie de administrare a domeniului public și privat al comunei:***

- Gestionarea cainilor fara stapan;
- Administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apa;
- Administrarea, organizarea, functionarea și întreținerea cimitirelor;
- Administrare, întreținere și reparații strazi;
- Semnalizarea rutiera și managementul traficului;
- Administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joaca pentru copii, a statuilor și monumentelor.

(2) ***În domeniul activității de salubritate :***

- Colectarea separata și transportul separat al deșeurilor comunale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuinte, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioara și/sau exterioara a acestora;
- Maturatul și întreținerea cailor publice;
- Curatarea și transportul zapezii de pe caile publice și mentinerea în funcțiune a acestora pe timp de polei și îngheț;
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

(3) ***În domeniul administrativ-întreținere***

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Comunei, aplicând legislația aferentă;
  - evaluează eficiența derulării contractelor cu furnizorii de materiale și prestări de servicii, evaluare ce va fi transmisă Serviciului achiziției;
  - păstrează și răspunde de cartile tehnice ale instalațiilor, urmărind ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
  - supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali ședințe, holuri), în grupurile sanitare și curtea interioara, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
  - ține evidența obiectelor de inventar din compartimentul respectiv;
  - realizează periodic și ori de câte ori este necesar lucrări de revizie și de întreținere a iluminatului public de pe raza comunei.
  - realizează periodic reviziile electrice ca: reparațiile curente la toate instituțiile de învățământ precum și la imobilele aflate în proprietatea comunei.
  - asigură întreținerea și repararea curentă a feroneriei aparținând clădirilor aflate în administrarea primăriei.
- sprijină Serviciul Public de Alimentare cu Apa și canalizare, participând alături de ceilalți muncitori la solicitarea sefului de serviciu sau a primarului, la activitatea curentă.
  - participă la acțiunile inițiate de primar sau consiliul local cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia localității.

(4) ***Atribuțiile personalului angajat pentru executarea de lucrări cu utilaje din dotare: buldoexcavator, utilaj multifuncțional***

- răspunde de buna funcționare a utilajelor din dotare: buldoexcavator și utilaj multifuncțional;
- respectă instrucțiunile conform cărților tehnice ale utilajelor;
- verifică zilnic starea utilajului în general, prin verificarea uleiului, lichidului de răcire, lichidului de frânăre, etc

- face cunoscut viceprimarului starea utilajelor, solicitând piese și alte materiale necesare pentru buna funcționare a acestuia, ori de câte ori este cazul;
- solicită efectuarea reviziei, verificării sau reparațiilor utilajului, când este cazul;
- execută cu utilajele diverse lucrări dispuse de șeful ierarhic superior;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, de îndată, orice defecțiune a utilajelor;
- execută lucrări de întreținere a utilajelor;
- efectuează diferite lucrări cu utilajele, după programul stabilit de viceprimar;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a utilajelor din dotare;
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru utilajele din dotare;
- asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente ale utilajelor;
- elaborează propuneri periodice privind reparațiile capitale și curente pentru utilaje;
- se interzice, conform legii, admiterea plecării în cursa a utilajelor cu defecțiuni la sistemele de direcție sau de frânare;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit; nu va conduce utilajele în stare de ebrietate sau obosit;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca angajat contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa.

**(5) Atribuțiile personalului angajat pentru executarea de atribuții privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor de la Primăria comunei Păltinoasa**

- să păzească obiectivele, bunurile și valorile primite în pază ale Instituției Primăriei, conform graficului de pază și asigură integritatea acestora;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să nu permită accesul în obiectivele păzite persoane aflate în stare de ebrietate;
- să facă cunoscut de îndată conducerii primăriei și/sau organelor de poliție despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de evacuare a persoanelor, a bunurilor, valorilor; să sesizeze pe pompieri, să anunțe conducerea primăriei și poliția;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și valorilor în caz de calamități;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivelor din sector și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu; să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa.

## **11. Compartimentul cultură**

**Art.52. (1)** Acest compartiment are rolul de organizare și desfășurare de activități culturale artistice, de educație permanentă și administrarea fondului de carte al Bibliotecii comunale Păltinoasa.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, *Compartimentul cultură* conlucrează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici.

**(3)** Este în subordinea primarului comunei.

**Art.53. (1)** Atribuții principale **privind activitatea cultural artistică:**

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- elaborează programele de activitate culturale anuale și pe etape;
- reprezintă Căminul cultural în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- reprezintă Căminul cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național și participă la întrunirile organizate de acestea;
- informează primarul și consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- respectă programul de lucru;
- va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- administrează în bune condiții clădirile Căminului Cultural din satele Păltinoasa și Capu Codrului împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;
- se îngrijește de buna gospodărire a spațiilor verzi din jurul clădirilor unde funcționează Căminul cultural;
  - se ocupă de organizarea activității culturale - artistice în cadrul Căminului Cultural și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități;
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei;

**(2) Atribuții principale privind administrarea fondului de carte al Bibliotecii comunale Păltinoasa:**

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații;
- verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când se face procurarea de cărți și stampilarea acestora;
- înregistrarea tuturor cărților intrate în bibliotecă prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fișelor de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți plătite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
- organizarea colecțiilor la raftul liber;
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- participă la activități culturale organizate în comună;
- manifestă o atitudine civilizată față de cititori;
- respectă programul de lucru;
- va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- administrează în bune condiții încăperile destinate funcționării bibliotecii comunale. împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;
- rezolvă în timp legal corespondența care i se repartizează;
- întocmește și comunică dări de seamă statistice privind biblioteca comunală, conform legii;
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa.

## **12. Asistența medicală comunitară**

**Art.54.** Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc.

**Art.55.** *Atribuțiile principale ale asistentului comunitar, conform OUG 18/2017:*

- a)** identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b)** desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c)** furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d)** participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e)** semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f)** identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g)** supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h)** identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i)** identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j)** monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k)** efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l)** consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m)** furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n)** direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o)** organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p)** identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q)** colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r)** alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

execută și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau de consiliul local.

### **13. Reguli și instrucțiuni de utilizare a sistemului IT din Primăria comunei Păltinoasa**

**Art.56.** Regulile de utilizare a sistemului IT în cadrul Primăriei comunei Păltinoasa, trebuie să apere interesele instituției, dar și ale utilizatorilor individual și, în măsura în care funcționarea în rețea implică *partajarea unor resurse* (imprimante, INTERNET-ul, bazele de date) și *protecția datelor* (drepturi de copyright, lupta antivirus).

#### **Art.57. Reguli generale de utilizare a sistemului IT**

1. Toate persoanele cu acces la rețeaua de calculatoare au obligația de a respecta prezentele instrucțiuni
2. Pot beneficia de cont utilizator (Cont de orice identificator și/sau parolă pentru acces la sistemele de comunicație sau la o resursă de calcul) pe un calculator aparținând primăriei numai persoanele angajate ale instituției sau ale altor instituții/ servicii subordonate.
3. Intervențiile la echipamentele de rețea instalate de către administratorul de rețea este STRICT INTERZISĂ tuturor persoanelor care nu sunt autorizate de către instituție.
4. Toate persoanele cu acces la rețea au obligația de a se informa cu privire la modul de lucru în rețea.
5. Nu se permite instalarea de echipamente pe calculatoarele conectate la rețea care pot perturba funcționarea corectă a rețelei (plăci de rețea, echipamente radio, modem-uri, etc) decât cu acordul conducerii primăriei

**Art.58. Utilizatorul unui calculator** conectat la rețeaua de calculatoare a primăriei sau al unui cont utilizator pe unul din calculatoarele primăriei, **are următoarele obligații:**

- să nu permită sub nici un motiv utilizarea calculatorului, a rețelei sau a accesului la INTERNET în alte scopuri decât cele profesionale sau de instruire IT;
- să nu seteze aplicațiile care folosesc rețeaua și să nu modifice adresa IP, numele calculatorului și parametrii de rețea decât cu avizul conducerii primăriei;
- să respecte securitatea datelor utilizatorilor din rețea, să folosească un sistem de parole pentru accesul în rețea care vor fi schimbate periodic și care vor fi ținute secrete;
- să folosească contul utilizator individual, să schimbe periodic parola de acces și să răspundă de conținutul propriilor directoare;
- să folosească calculatoarele primăriei în scopul în care sunt desemnate;
- să respecte secretul corespondenței; un utilizator nu va citi și nu va încerca să citească mesajele transmise în rețea care nu îi sunt destinate.

**Art.59.** Abaterile de la prezentele instrucțiuni se sancționează de către conducerea primăriei prin interzicerea accesului la rețea pe o perioadă de 1-3 luni. Contestațiile se înaintează primarului comunei.

**Art.60.** Aplicarea acestor sancțiuni nu înlocuiește răspunderea civilă, administrativă sau penală.

### **CAPITOLUL IV – Dispoziții finale**

**Art.61.** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar *Compartimentului resurse umane și achiziții publice* și un exemplar titularului funcției publice/postului.

**Art.62.** La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate, grupuri de lucru, etc., numite prin dispoziții emise de primarul comunei sau prin hotărâri adoptate de consiliul local, care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

**Art.63.** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa, există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și a soluționării operative a tuturor atribuțiilor și problemelor ivite.

**Art.64. (1)** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în

funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa.

(2) Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, prin dispoziție. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.65. (1)** Fiecare compartiment/birou organizat distinct în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa, în conformitate cu Organigrama/Statul de funcții aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, prin grija *Compartimentului de registratură și resurse umane*.

(2) Dovada informării funcționarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcționar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunostință a reglementarilor prezentului Regulament.

**Art.66.** Angajații aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate.

**Art.67.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

**Art.68. (1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

(2) Prezentul Regulament se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Păltinoasa.

**Art.69.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Păltinoasa, de aprobare și va fi publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Păltinoasa.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Eugenia ROTARI**

**Contrasemnează:  
Secretarul general al comunei,  
Georgeta CORFALĂ**

