



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA HÂRTOP



## Regulamentul de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtoș

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Comuna Hârtoș este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a comunei Hârtoș se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Hârtoș, ca autoritate deliberativă și primarul Comunei Hârtoș ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autoritatea a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primăria comunei Hârtoș este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Hârtoș, a cărei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(6) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(7) Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

**Art. 2.** - (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

**Art. 3.** - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, compartimente de specialitate.

(2) Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

**Art. 4.** - Structurile organizate conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

**Art. 5.** - Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condițiile legii.

**Art. 6. – 1)** În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

- *funcționarilor publici* le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea, suspendarea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară;

- *personalul contractual*, este angajat pe bază de contract individual de muncă și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Hârtop li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

3) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

**Art.7. (1)** Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.'

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local Hârtop, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **CAPITOLUL II. PRINCIPII, NORME SI ÎNDATORIRI GENERALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art. 8. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtop sunt următoarele:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 9. Norme generale de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului al Primăriei comunei Hârtop județul Suceava:**

a). În conformitate cu prevederile legii funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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



c). Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d). Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute.

e). Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

#### **Art.10 Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistenta și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

f) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

g). În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

i). Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

j). Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

k). În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **Art. 11 Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art. 12. Folosirea imaginii**

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să proprii permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.13. Cadrul relațiilor**

(a) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își în exercitarea desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați funcției publice să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(b) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoare, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- 1) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(c) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(d) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- 1) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- 2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

3) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

- 4) Sa dea dovada de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
- 5) Sa fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- 6) Sa manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- 7) Sa folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical
- 8) Sa păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean
- 9) Sa formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt în interes de cetățean
- 10) Sa îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență
- 11) Sa întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violentei verbale/ fizice

#### **Art. 14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

a) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

b) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

c) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

d) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

e) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

f) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art. 15. Utilizarea resurselor publice**

a) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

c) funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

d) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Art. 16. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

a) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

1) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile alin. (a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

c) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 17.** - Aparatul de specialitate al primarului Comunei Hârtop este organizat în 7 compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul de audit public intern;
2. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, relații cu publicul
3. Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice
4. Compartiment fond funciar, registru agricol autoritate tutelara și asistenta sociala
5. Compartiment urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, protecție civilă, situații de urgență
6. Compartiment cultura, activități de tineret
7. *Compartiment gospodărire comunală, administrativ, deservire*

#### **III. 1. Primarul comunei Hârtop**

**Art. 18.** (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnitatea, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

#### **Art. 19 Atribuțiile primarului comunei conform Legii 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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



- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d);
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- (7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

### **III. 2. VICEPRIMARUL COMUNEI HARTOP**

Viceprimarul este ales de către Consiliul local și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la primar sau Consiliul local.

#### **Art. 20. Atribuțiile viceprimarului comunei**

- a) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, evidența drumurilor, străzilor în condițiile legii, asigură întreținerea și reabilitarea iluminatului public și a cișmelelor publice de apă.
- b) Este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniile: urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, salubritate, veterinar;

- c) Urmărește și coordonează întreaga activitate ce rezulta din aplicarea L 416/2001, precum și a celor care prestează muncă în folosul comunității (întocmește pontajele pe baza prezentei la efectuarea orelor, întocmește devize de lucrări, asigură protecția muncii),
- d) Organizează, urmărește și răspunde de activitatea de pază la nivel local. Îndruma și supraveghează activitatea paznicilor și a personalului de deservire din subordine conform sarcinilor de serviciu
- e) Controlează igiena și salubritatea localurilor și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate.
- f) Acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- g) Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;
- h) Urmărește buna întreținere și fertilizare a pășunilor comunale, urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor; la măsuri pentru organizarea împreună cu circumscripția veterinară a acțiunilor veterinare care se fac animalelor care ies la pășunat, urmărind, totodată, și respectarea tuturor normelor sanitare veterinare în acest sens, la măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;
- i) Verifica și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor administrative și instituțiilor de învățământ aflate în patrimoniul comunei;
- j) Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local care sunt în domeniul atribuțiilor sale la termenul stabilit. Poate să prezinte, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informații
- k) Răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și a altor situații de urgență, răspunde de întocmirea și actualizarea documentelor privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul situațiilor de urgență, a celor privind organizarea, conducerea și desfășurarea activității serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, precum și în domeniul protecției civile;
- l) Participă efectiv la punerea în aplicare a legilor fondului funciar, participă la măsurători ale terenurilor.
- m) Răspunde de buna funcționare a relației cu cetățenii comunei colaborând permanent cu aceștia în vederea soluționării problemelor deosebite cu care se confruntă.
- n) Răspunde de buna desfășurare a activității comandamentului de iarnă privind pregătirile pe timpul iernii și eliminarea fenomenelor periculoase-dezapezire.
- o) Tine legătura cu furnizorii de utilități (energie electrică, salubritate) și răspunde de buna lor funcționare.
- p) Este președintele comisiei de recepție și îndeplinește atribuțiile legate de recepția bunurilor achiziționate și lucrărilor executate.
- q) Face propuneri înainte de angajarea cheltuielilor din bugetul local după consultarea cu compartimentul financiar contabil și aprobarea ordonatorului principal de credite.
- r) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de primar.

### III. 3. SECRETARUL COMUNEI HARTOP

Este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului comunei. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art. 21** Secretarul comunei Hârtop îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect ;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local ;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia ;

- h) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- i) Prin delegare secretarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;
- j) Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

#### **Art.22 Consilierul personal al primarului**

Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a primarului, în baza prevederilor art. 66 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată cu modificările și completările ulterioare

##### **Atribuții:**

- a. Rezolva problemele de serviciu ale Cabinetului Primarului; (primește, înregistrează, soluționează, redactează și distribuie corespondența primarului, răspunde în termen la adresele primite, etc.);
- b. Întocmește note informative, realizează analize și rapoartele solicitate de primar sau repartizate spre soluționare.
- c. Răspunde de registrul de audiențe al primarului și asista la audiențe, soluționează problemele cetățenilor care vin în audiență, date spre rezolvare de către primarul comunei.
- d. Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- e. Asigură reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- f. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a primăriei, armonizarea programelor intercompartimentale;
- g. Pregătește informări și materiale solicitate de către primar;
- h. Asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului, urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- i. Întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, alte primării, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- j. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- k. Participă ca delegat din partea primarului la măsurători ale terenurilor solicitate de cetățeni sau din oficiu;
- l. Urmărește efectuarea lucrărilor stabilite pentru beneficiarii Legii 416/2001 privind ajutorul social, în perioada concediului de odihnă al viceprimarului comunei.
- m. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de protocol, la solicitarea primarului.

#### **III. 4. Atribuții specifice compartimentelor de specialitate**

##### **Art. 23. Compartimentul de audit public intern, atribuții:**

- a) elaborează normele metodologice specifice Primăriei Comunei Hârtop privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava ;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor compartimente, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;
- c) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- c) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava ori a Camerei de Conturi Suceava;
- d) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Hârtop și a instituțiilor subordonate acesteia, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.)



- e) colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura audiată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- f) identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
- g) realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
- h) întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități; întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- i) transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
- j) urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- k) raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- l) informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Suceava, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- m) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, îl supune spre aprobare primarului comunei Hârtop și-l transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava, iar pentru informare Camerei de Conturi Suceava;
- n) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- o) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- p) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- l) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- q) Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen, asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- r) întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

## **Art. 24 Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, relații cu publicul**

### **1. Juridic, relații cu publicul atribuții:**

- a) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorităților în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice.
- b) Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens.
- c) Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- d) Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.
- e) În absența Secretarului preia atribuțiile și competențele acestuia.
- f) Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care comuna Hârtop sau autoritățile administrației publice locale sunt parte.
- g) Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
- h) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- i) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
- j) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

- k) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- l) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- m) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- n) redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;
- o) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- p) asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- q) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizional
- r) răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;
- s) contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitorii ai comunei;
- t) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- u) Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu
- v) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate , participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

## **2. resurse umane, atribuții:**

- a) Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Hârtop,
- b) Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu de specialitate al primarului Comunei Hârtop;
- c) Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- d) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- e) Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- f) Stabilește necesarul de instruire profesională rezultată în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/munca, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege;
- h) Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- i) Întocmește documentația necesară organizării concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în funcția publică,
- j) Tine evidența concediilor de odihnă, și a altor tipuri de concedii ;
- k) Tine evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
- l) Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în munca și în specialitate pentru angajații instituției;
- m) completează Registrul general de evidență a salariaților;

## **3. Starea civilă, atribuții:**

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- b) păstrează registrele cu acte de stare civilă;

- c) întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, divorț și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui, transcrierea actelor de stare civilă.
- e) Eliberează la cerere certificate de stare civilă naștere, căsătorie, deces
- f) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- g) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- h) înaintează în termen buletinele statistice, actele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;
- i) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean;
- j) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
- k) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- l) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- m) întocmește și eliberează livretele de familie;

#### **art. 25 Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice**

##### **1) Referitor la activitatea financiar contabilă, atribuții :**

- a) Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către ordonatorul terțiar de credite al bugetului local.
- b) Întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare.
- c) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite
- d) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora
- e) Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria Comunei Hârtop precum și veniturile bugetului local;
- f) Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- g) Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- h) Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
- i) Întocmește state privind drepturile salariale ale personalului Primăriei Comunei Hârtop și a indemnizațiilor consilierilor locali;
- j) Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- k) Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l) Întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- m) Întocmește trimestrial și anual execuția bugetară și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- n) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
- o) Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțele, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- p) Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, active fixe din patrimoniul unității;
- q) Întocmește și redactează contractele încheiate între primărie sau consiliul local și persoane fizice sau juridice;
- r) Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie împreună cu documentele justificative, Verifică inopinat cel puțin odată pe luna soldul factic al casei;



- s) Organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri special
- t) Urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului "debitor" astfel ca recuperarea acestora sa nu depășească termenul de prescripție, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate.
- u) Întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului și, propune ordinatorului de credite constituirea comisiilor de inventariere.
- v) Răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătura, pe baza de borderou și număr de inventar;
- w) Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori, întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.
- x) Tine evidența datoriei publice locale, conform reglementărilor legale în vigoare
- y) Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- z) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

## **2) Referitor la impozite și taxe, atribuții:**

- a) Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- b) Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale
- c) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
- d) Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice, verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- e) Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale;
- f) Aplica sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- g) Tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- h) Efectuează analize statistice în legătura cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsurile pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
- i) Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;
- j) Încasează și tine evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
- k) Tine evidența veniturilor bugetului local și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
- l) Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
- m) Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii successorale;
- n) Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- o) Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale, stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;

- p) Întocmește procese verbale cu privire la constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- q) Îndeplinește obligațiile cu privire la stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită conform prevederilor legale în vigoare. Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare. Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite; Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii; Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu; Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi; Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial; Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz; Înscriserea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- r) Ține evidenta amenzilor și urmărește prescripția acestora prin întocmirea unui registru special, evidențiind pe fiecare debitor cu date de stare civilă de identificare ;
- s) Preia dosare auto cu ocazia înmatriculării, urmărește debitarea acestora în matricolă, ține evidența radierelor și scăderea acestora de la impozit ;
- t) Face propuneri pentru eşalonări, reduceri, scutiri de majorări pentru persoanele care se încadrează în lege, urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale
- u) Asigura integritatea și securitatea numerarului încasat;
- v) Depune în conformitate cu termenii prevăzuți de legislația în vigoare, pe baza de documente numerarul încasat la banca, numerarul reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume aferente încasărilor .
- w) Tine evidenta tuturor încasărilor în conformitate cu legislația în vigoare cu ajutorul registrului de casa pe care îl preda împreună cu documentele justificative în baza cărora s-a dispus plata în ziua în care are loc operațiunea
- x) Colaborează cu operatorul registrului agricol pentru evidențierea corectă a suprafețelor de teren și a clădirilor, declarate în Registrul ROL confruntându-le cu datele din Registrul Agricol.
- y) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate , participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

### 3. Referitor la achizițiile publice, atribuții :

- a) Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții.
- b) Verifica dacă referatele respective cuprind scopul , valoarea estimată și data previzională a achiziției.
- c) Încadrează lucrările , serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
- d) Întocmește Note de fundamentare a procedurilor de achiziție .
- e) Întocmește Planul anual de achiziții .
- f) Participa la licitațiile privind achizițiile publice.
- g) Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții .
- h) Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare.
- i) Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P .
- j) Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătura cu aceste date .
- k) Asigura transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare .
- l) Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante.
- m) Aplica procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemului Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ;
- n) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- o) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate , participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează

avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

## **Art. 26. Compartiment fond funciar, registrul agricol autoritate tutelara si asistenta sociala**

### **1) Referitor la fond funciar, registrul agricol, atribuiții:**

- a) Asigură culegerea în teren a datelor ce urmează a fi înscrise registrele agricole ale comunei,
- b) Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol în format scris și electronic datele privind gospodăriile populație și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole,
- c) Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții,
- d) Colaborează cu compartimentul impozite și taxe în vederea impunerii corecte a datelor declarate de cetățeni la registrul agricol, participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport, prin verificarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren, verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale în vederea realizării creanțelor fiscale locale pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct;
- e) Eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației,
- f) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei,
- g) Participă la măsurători în teren aprobate de către primar, întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar, întocmește documentația necesară pentru eliberarea titlurilor de proprietate; urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare; asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar ,
- h) Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- i) Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii din instanța,
- j) Asigură asistență tehnică pentru folosirea eficientă a pășunii comunale, întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei;
- k) Tine evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza legii, înregistrează în registrul agricol contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza comunei Hârtoș
- l) Preia cererile pentru eliberarea certificatelor de producător și întocmește certificatul de producător după aprobarea cererii de către primar și secretar comună, ține evidența dosarelor întocmite în acest sens
- m) Se ocupă de promovarea metodelor noi de creștere a producțiilor agricole și animale, controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- n) Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- o) Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- p) Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- q) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau dispoziții ale primarului, în domeniul de activitate al compartimentului,
- r) Rezolvă și expediază în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare, cât și alte lucrări, conform rezoluției sau a destinației exprese, conform legislației în vigoare, întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale cu privire la registrele agricole și fond funciar,



- s) Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate
- t) Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
- u) Tine evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- v) Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- w) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei, cu privire la activitatea desfășurată la registrul agricol, încredințate de către conducătorul instituției.
- x) Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- y) Colaborează cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Oficiul Județean de Consultanță Agricolă și Agenția de Plăți în vederea diseminării informațiilor cu privire la subvențiile agricole de care pot beneficia cetățenii comunei.
- z) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

## **2) referitor la asistenta sociala si autoritate tutelara, atribuții:**

- a) Aplica prevederile referitoare la: acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse; acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petroliferi; acordarea alocației familiale de susținere familială persoanelor al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește plafonul maxim prevăzut de lege; primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii; primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului.
- b) Întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea/indexarea dreptului la ajutorul social și la alocația de susținere familială monoparentală;
- c) Întocmește și tehnoredactează anchetele sociale prevăzute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;
- d) Întocmește și transmite către AJPIȘ Suceava borderourile cuprinzând cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, precum și a modificărilor intervenite în aceste cereri;
- e) Întreține și actualizează baza de date privind beneficiarii de ajutor social și de alocație familială complementară și alocație de susținere pentru familia monoparentală;
- f) Aplica prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
- g) Gestionează și aplica politicile din domeniul resurselor umane asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- h) Desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire și centre medico- sociale;
- i) Acorda consiliere și asistență persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întreținerii;
- j) Colaborează cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- k) Stabilește măsurile legale privind protecția persoanelor lipsite de discernământ prin instituirea curatelei și a tutelei;
- l) Întocmește și administrează baza de date privind evidența curatelelor și a tutelelor, ia măsurile necesare privind verificarea tutorilor și întocmește raportul asupra modului în care aceștia își îndeplinesc îndatoririle;
- m) Colaborează cu specialiștii de la Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava în vederea monitorizării copiilor aflați în situații de risc, face propuneri pentru instituirea măsurii de plasament în regim de urgență a acestora, întocmește Fișa individuală de monitorizare a copilului, planul de servicii și a planului individual de protecție a copilului, în scopul prevenirii separării copilului de părinți, conform prevederilor legale în vigoare
- n) Urmărește modul de distribuire a ajutoarelor persoanelor beneficiari ai PEAD derulat prin APIA.

- o) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate

## **Art. 27 Compartiment urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului, protecție civila, situații de urgenta**

### **1.Referitor la activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului, atribuții:**

- a) Elaborează teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale; întocmește documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor si PUD-urilor;
- b) Primește si verifica documentația necesara eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire-desființare reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege, eliberează certificatele de urbanism si autorizațiile de construire/desființare, calculează taxele prevăzute de lege si urmărește încasarea lor;
- c) Ține evidenta autorizațiilor de construire si a certificatelor de urbanism, ține evidenta si păstrează toate documentele de urbanism si amenajarea teritoriului la nivel de comună, urmărește în teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei, asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege, asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism
- d) Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- e) Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- f) Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate, îndruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar
- g) Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările si completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse, stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată
- h) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- i) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- j) Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- k) Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o data pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- l) Completează Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
- m) Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- n) Primește, analizează si soluționează corespondenta specifica, redactează răspunsurile in termen, asigura relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- o) Întocmește procese verbale privind stadiul fizic al construcțiilor.
- p) Comunica, din oficiu, la compartimentul Impozite si Taxe de la Persoane Fizice si Juridice, procesele verbale de constatare a contravențiilor si de aplicare a sancțiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
- q) Comunica, de îndată, primarului, procesele verbale de constatare a contravențiilor si de aplicare a sancțiunii, atacate cu plângere în termenul legal;
- r) Tine evidenta autorizațiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizata taxa, cât si a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora sa regularizeze în termen taxa;
- s) Întocmește si transmite adrese de atenționare beneficiarilor de autorizații de construire, în vederea prezentării acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;

- t) Îndruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar;
- u) Întocmește si eliberează adeverințele de nomenclator stradal pentru arondarea imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice si juridice;
- v) Emite nota de calcul a taxelor de eliberare, modificare, suspendare, viza anuala a autorizațiilor, ca si a taxelor registrului comerțului si cele pentru eliberarea cazierului fiscal;

**2) Referitor la activitatea de *protecție civilă, situații de urgență atribuții* :**

- a) Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- b) Menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturile de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținutarea acestora.
- c) Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- d) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- e) Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- f) Participă la activitățile de prevenire(*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.
- g) Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- h) Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- i) Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- j) Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- k) Întocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- l) Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- m) Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei , în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- n) Organizează instiintarea si alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative si tine la zi planurile apararii civile.
- o) Întocmește documentația legată de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor si a altor situații de urgenta, răspunde de actualizarea documentelor privind prevenirea si apărarea împotriva incendiilor, în domeniul situațiilor de urgenta, a celor privind organizarea, conducerea si desfășurarea activitatii serviciul Voluntar pentru Situații de Urgenta, Planul de apărare împotriva inundațiilor si fenomenelor meteorologice periculoase, precum si alte atribuții ce sunt prevăzute în legislația specifică situațiilor de urgență;

**Art.28. Compartiment cultura, activitati de tineret, atribuții :**

- a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) Asigură derularea activităților culturale și de tineret în conformitate cu proiectele aprobate;
- c) Se implică, și propune organizarea de manifestări sportive în comuna Hârtoș,
- d) Se ocupă de organizarea obiceiurilor tradiționale cu ocazia sărbătorilor de iarnă în comuna Hârtoș;
- e) Se ocupă de administrarea bibliotecii comunale, organizarea și funcționarea acesteia, tine evidenta fondului de carte;
- f) Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editoriala curenta si retrospectiva, prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări si alte surse
- g) Întocmește periodic evidenta globala si individuala a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala
- h) Răspunde de administrarea Centrului after school, Căminul cultural și terenul de sport din comună și de dotările acestora,



- i) Administrează și are în inventar costumele populare, și instrumentele muzicale achiziționate prin măsura 322, se ocupă de formația de dansuri ce va funcționa la nivelul comunei
- j) Stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din alte primării, ONG-uri, asociații, culte în vederea desfășurării de proiecte comune pentru promovarea tradițiilor din comună
- k) Colaborează cu unitățile de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (activități realizate în centrul after school);
- l) Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- m) Colaborează cu muzee, biblioteci publice, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- n) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- o) Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a centrului after school, căminului cultural și terenul de sport din Comună;
- p) Întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității, pe care îl prezintă primarului comunei, propune executarea de reparații curente și îmbunătățiri la căminul cultural, teren de sport

**Art.29. Compartiment gospodărire comunală, administrativ, deservire, atribuții**

- a. Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- b. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al primarului;
- c. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției
- d. Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- e. Tine evidența consumului de carburant și foile de pontaj ale acestora pentru utilajele din dotare,
- f. Tine evidența și face propuneri cu privire la achiziționarea de material lemnos pentru încălzire,
- g. Face propuneri cu privire la revizia anuală a centralelor termice din dotare și ori de câte ori apar defecțiuni,
- h. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- i. Gestionează activitatea de colectare a deșeurilor din comună de către operatori,
- j. Gestionează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor aparținând domeniului public sau privat al comunei, drumurilor și spațiilor verzi din comună,
- k. Supraveghează persoanele fizice sau juridice autorizate să execute lucrări de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură, pentru menținerea curățeniei pe domeniul public;
- l. Identifica persoanele fizice și juridice care nu respecta normele de salubritate sau menținere a curateniei pe spațiile verzi
- m. Asigura organizarea activității personalului de întreținere;
- n. Implementarea programului de dezapezire și combatere polei la parametri tehnici și de calitate planificați;
- o. Asigură realizarea programului de toaletări defrișări și a programului de plantări;
- p. Asigură funcționarea optimă a iluminatului public în comună, făcând propuneri de achiziții pentru servicii de reparații și întreținere a acestuia.
- q. Asigură și gestionează activitatea de pază a sediilor instituțiilor publice (primărie, poliție, dispensar uman, școală, biserică, cămin cultural, centru afterschool) și a societăților comerciale.
- r. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea vailor, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

**CAPITOLU IV. Tipuri de relații funcționale**

**Art. 30** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:** relațiile ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la primarul comunei, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația

să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuție este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de servici;

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Secretarului fata de Primar
- e) subordonarea personalului de execuție fata de Primar , Viceprimar, sau Secretar, după caz;

#### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Hârtop cu celelalte instituții publice din Comuna in conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competentele acordate prin dispoziția Primarului si in limitele prevederilor legale;

**C. Relații de cooperare:** relațiile ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

- a) Se stabilesc și între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Hârtop sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Hârtop si compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din tara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atribuțiilor compartimentului sau a competentelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

#### **D. Relații de reprezentare**

In limitele legislației in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Hârtop (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primăriei in relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publica in cadrul unor organizații internaționale, instituții de invatamant, conferințe, seminarii si alte activitati cu caracter internațional au obligația sa promoveze o imagine favorabila primăriei .

#### **E. Relații de inspecție si control**

Se stabilesc între compartimentele specializate in inspecție si control și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului si unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfasoara activitati supuse inspecției si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

**Art.31.** (1) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtop răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

**Art.32** (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului, întocmită clar, concis, fără echivoc sau susceptibilă de interpretări

2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual

3) Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului local și emiterii de dispoziții de către primar.

4) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

### **CAPITOLU V. – Dispoziții finale**

**Art. 33.** Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Hârtop este obligat:

- a) să cunoască si sa respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa si o buna colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu si sa se abțină de la orice fapta care ar putea sa aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;

- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- g) să respecte prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- h) să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- i) să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă
- j) să respecte normele specifice de protecție civilă, participarea la activitățile specifice, care să contribuie la aducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de Consiliul local pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate, în conformitate cu Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată
- k) să respecte prevederile legislației privind apărarea împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ale Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- l) să răspundă de arhivarea documentelor aferente lucrărilor specifice din fișa postului, conform prevederilor legale

**Art. 34.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi incidente activității Consiliului Local și Primăriei Comunei Hârtop .

Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Hârtop, nr. 12 din 28.02.2014.

