

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVA-SULIȚA
-CONSILIUL LOCAL –

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița

Consiliul Local al comunei Moldova-Sulița, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Moldova-Sulița, județul Suceava, înregistrat cu nr. 209 din 21.01.2026;

- raportul de specialitate secretarului general al comunei Moldova-Sulița, județul Suceava, înregistrat înregistrat cu nr. 210 din 21.01.2026;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Moldova-Sulița, județul Suceava nr. 10 din 14.04.2026 privind aprobarea măsurilor necesare în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative, a organigramei și statului de funcții din aparatul de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița, județul Suceava;

- avizele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin. (2) lit. a), 139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița, județul Suceava, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. La data adoptării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârii nr. 32 din 30.07.2018 a Consiliului Local al comunei Moldova-Sulița, județul Suceava privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldova-Sulița județul Suceava;

Art.3. Primarul comunei Moldova-Sulița județul Suceava, prin aparatul de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Moldova-Sulița și Instituției prefectului - județul Suceava și se aduce la cunoștință publică, prin publicarea în Monitorul Oficial Local pe site-ul instituției www.primariamoldovasulita.eu, la Secțiunea Hotărârile Autorității Deliberative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Popiuc Petru

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Petronela Bedrule

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI
LOCAL NR. 11/14.04.2026**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☐ absolută ☐ calificată	14/04/2026	
2	Comunicarea către primar	14/04/2026	
3	Comunicarea către prefectul județului	15/04.2026	
4	Aducerea la cunoștința publică	14/04/2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	14/04/2026	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	14/04/2026	

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVA-SULIȚA
-CONSILIUL LOCAL -

Nr. 6 din 21.01.2026

PROIECT

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița

Consiliul Local al comunei Moldova-Sulița, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Moldova-Sulița, județul Suceava, înregistrat cu nr. 209 din 21.01.2026;

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) lit. a), 139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița, județul Suceava, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. La data adoptării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârii nr. 32 din 30.07.2018 a Consiliului Local al comunei Moldova-Sulița, județul Suceava privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldova-Sulița județul Suceava;

Art.3. Primarul comunei Moldova-Sulița județul Suceava, prin aparatul de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Moldova-Sulița și Instituției prefectului - județul Suceava și se aduce la cunoștință publică, prin publicarea în Monitorul Oficial Local pe site-ul instituției www.primariamoldovasulita.eu, la Secțiunea Hotărârile Autorității Deliberative.

Inițiator proiect de hotărâre,
Primarul comunei Moldova-Sulița
PETRU JECALO

Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
PETRONELA BEDRULE

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI MOLDOVA-SULIȚA, JUDEȚUL
SUCEAVA**

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Comuna Moldova-Sulița este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a comunei Moldova-Sulița se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Moldova-Sulița, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Moldova-Sulița, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. – Consiliul local al comunei Moldova-Sulița, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Moldova-Sulița au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – Potrivit legii, **PRIMARUL** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(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 informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(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 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) din 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) 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 care a fost ales.

(9) 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. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, 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.

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

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

- (5) **VICEPRIMARUL** exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
 - dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
 - ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
 - întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
 - efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, conducătorii auto;
 - stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
 - ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
 - exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
 - dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
 - asigură întreținerea tuturor drumurilor publice și a străzilor, proprietatea comunei, curățirea și deszăpezirea acestora pe timpul iernii cu utilajele din dotare, urmărește ca instalarea semnelor de circulație să corespundă conform legislației rutiere în vigoare, în așa fel ca traficul rutier și pietonal să se desfășoare în condiții normale;
 - urmărește și ia măsurile corespunzătoare ca toate locurile de joacă pentru copii din comună să fie întreținute în condiții de siguranță pentru evitarea oricărui pericol de accidentare;
 - ia măsuri pentru toaletarea arborilor de pe domeniul public și privat al comunei pentru controlul depozitării deșeurilor industriale sau de orice altă natură, asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă de pe raza teritorială a comunei precum și pentru curățirea terenurilor de vegetația nedorită- ambrozia, folosindu-se în acest scop utilajele din dotarea primăriei și cetățenii pentru suprafețele din fața imobilelor și cele din extravilan;
 - coordonează și răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și PSI luând toate măsurile ce se impun în vederea respectării legislației în vigoare, întocmind și ținând la zi fișele de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului precum și a persoanelor care prestează diferite munci ca beneficiari de ajutor social conform Legii nr. 196/2016, modificată sau în folosul comunității, efectuând instructajul general, instructajul periodic și cel de la locul de munca;
 - întocmește planul de activitate lunar și coordonează direct lucrările ce se efectuează cu beneficiarii legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
 - controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
 - urmărește, verifică și ia măsurile ce se impun ca toate contractele de închiriere și concesionare a bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local, să fie actualizate conform legii;
 - asigură evidența tuturor spațiilor din primărie urmărind gradul lor de ocupare, iar pentru chiriași încheierea contractelor de închiriere;
 - ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, inclusiv a respectării O.U.G. nr.155/2001, cu privire la gestionarea câinilor fără stăpân;
 - este împuternicit să semneze certificate și adeverințe;
 - coordonează activitatea în domeniul construcțiilor și urbanism la nivelul comunei Moldova-Sulița, luând măsurile corespunzătoare în vederea respectării legislației în vigoare, în domeniu;
 - -întocmește lunar FAZ-urile pentru autoturismele și utilajele din dotare, urmărind km. parcursi și încadrarea în consumul normat de benzină;
 - consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului din aparatul de specialitate al primarului de la programul de lucru, întocmind foaia de pontaj urmând ca lunar, aceasta sa fie prezentata compartimentului financiar-contabil;

- efectueaza demersurile necesare achizitionarii materialelor necesare pentru o buna desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Moldova-Sulița și Consiliul Local al comunei Moldova-Sulița.

Art. 11. – Atribuțiile SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

- 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; 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 UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4);
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5);
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2);

- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătorei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);

- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1);
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2);
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2);
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3);
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
 - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8).

Atribuții în calitate de ofiter de stare civilă delegat

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiune pentru operare în registrele corespunzătoare, exemplarul I sau II, după caz;
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocatică, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre soluționare S.P.C.J.E.P. Suceava;
- 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/prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunii sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele care le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii și îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, către S.P.C.J.E.P. Suceava;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificări, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii și îl înaintează către S.P.C.J.E.P. Suceava pentru aviz prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare emisă de primarul comunei;

- întocmește situațiile și documentele justificative necesare întocmirii statelor de salarii și declarațiilor de raportare către diverse instituții, conform prevederilor legale;
- trimite structurilor de evidență a populației, în termen de 10 zile de la data înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0 – 14 ani, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarații din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tiparirii actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- transmite de îndată structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- în cazul identificării documentelor prevazute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică, și le înaintează Direcției de Statistică Dâmbovița, până la data de 05 ale lunii următoare înregistrării;
- stabilește necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică serviciului de specialitate al Consiliului Județean;
- asigură reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- înaintează la Consiliul Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile în exemplarul I;
- sesizează, imediat, serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Moldova-Sulița;
- participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Atribuții în calitate de responsabil resurse umane

- întocmește rapoarte, referate, note de fundamentare în domeniul resurselor umane, în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, inclusiv consilierul primarului;
- atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului, gestiunea resurselor umane și funcțiilor publice;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și arhivarea acestora;
- întocmește referate pentru stabilirea drepturilor salariale și altor drepturi cuvenite personalului;
- întocmește referate pentru recompensarea sau sancționarea personalului;
- organizează examenele/concursurile pentru recrutarea și selecția personalului;
- organizează examenele pentru promovarea personalului;
- asigură lucrările de secretariat pentru examenele/concursurile desfășurate pentru promovarea, recrutarea și selecția personalului;
- analizează și stabilește nevoile de pregătire ale personalului;

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul comunei Moldova-Sulița este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 14. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. – Consiliul local al comunei Moldova-Sulița hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele comunei Moldova-Sulița se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul comunei Moldova-Sulița se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Moldova-Sulița, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Moldova-Sulița.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului, secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. – Primăria comunei Moldova-Sulița este structurată pe compartimente.

Art. 25. – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. – Aparatul propriu al Primarului comunei Moldova-Sulița are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment secretariat, arhiva, agricultura;
2. Compartiment asistență socială, resurse umane, stare civilă, relații cu publicul;
3. Compartiment buget, contabilitate, impozite și taxe locale și achiziții publice;
4. Compartimentul urbanism și fond funciar;
5. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
6. Compartiment monitorizare unități de învățământ, cultură, transport microbuz școlar și șoferi;
7. Compartiment protecția mediului, salubritate și gospodărire;
8. Compartiment transport și întreținere drumuri;
9. Consilierul primarului;
10. Asistenți personali pentru persoane cu handicap grav;

Art. 28. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Moldova-Sulița sunt următoarele:

I. Compartimentul secretariat, arhivă, agricultură;

Se subordonează secretarului general al comunei.

Atribuțiile Referentului agent agricol:

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- redactarea și semnarea documentelor;
- operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- completează și ține la zi datele din registrul agricol pe suport hartie și electronic și răspunde de realitatea acestora;
- centralizează datele din registrul agricol;
- operează modificările făcute în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei;
- ține evidența, completează și eliberează biletele de proprietate a animalelor;
- completează cu date din registrul agricol, procesul verbal pentru eliberarea atestului de producător, eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole și ține evidența acestora;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;

- colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol; eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- întocmește și transmite dările de seamă statistice aferente domeniului sau de activitate, în termenele stabilite de lege, conform metodologiei în vigoare;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de instituție;
- respectă programul de lucru al instituției;
- execută și alte atribuții stabilite prin fișa postului, prin dispoziție a primarului și cele date de consiliul local.

Atribuțiile responsabilului arhivă

Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Moldova-Sulița :

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Moldova-Sulița.

II. Compartiment asistență socială, resurse umane, stare civilă, relații cu publicul;

Se subordonează primarului și secretarului general al comunei.

Personalul din compartimentul asistență socială se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Moldova-Sulița și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuțiile asistentului social

- asigură persoanelor, la cererea acestora, accesul la informațiile de interes public solicitate și le răspunde în scris sau verbal.
- preia și verifică dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație creștere copil și răspunde de predarea acestora la AJPIS – Suceava;
- preia cererile de acordare a alocației de stat și răspunde de predarea acestora la AJPIS – Suceava;
- identifică prin mijloace legale copiii aflați în situații de dificultate și face centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; identifică familiile naturale sau largite în vederea reintegrării copiilor instituționalizați, identifică familiile sau persoanelor fizice care doresc să preia în îngrijire și întreținere copii prin plasament, încredințare sau adopție, vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii aflați în situații de risc în vederea pregătirii măsurii de protecție, depune diligentele necesare în vederea clarificării situației juridice a copilului, colaborează cu serviciile publice descentralizate în teritoriu și organisme private autorizate care desfășoară

activitati in domeniul protectiei copilului, asigura pregatirea masurilor de protectie pentru copilul care a comis fapte de natura penala, intreprinderea tuturor masurilor necesare pentru realizarea drepturilor de protectie a copilului ;

- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- primeste cererile, întocmeste dosarele si tine evidenta persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune conform Legii nr.196/2016 solutioneaza cererile de acordarea venitului minim de incluziune in maximum 30 zile de la data inregistrarii, întocmeste anchetele sociale in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, întocmeste referatul si proiectul de dispozitie si urmareste ca in termen de maximum 15 zile lucratoare de la efectuarea anchetei sociale primarul sa semneze dispozitia de acordare sau de respingere a cererii, comunica in termen dispozitiile emise titularilor, comunica în termen datele statistice Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale;
- urmareste respectarea conditiilor de acordare a venitului minim de incluziune prin anexarea la dosar a declaratiilor privind componenta familiei si veniturile realizate, întocmeste anchetele sociale ori de cata ori este nevoie, constata situatiile care conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea dreptului la venit minim de incluziune, întocmeste si afiseaza lunar planul de actiuni sau lucrari si lista beneficiarilor venitului minim de incluziune, întocmeste referatele si proiectele dispozitiilor, înainteaza în termen situatiile la agentia teritoriala pentru prestatii sociale;
- solutioneaza cererile privind alocatia de stat, indemnizatia pentru cresterea copilului, a ajutorului pentru incalzirea locuintei si a altor ajutoare de urgenta;
- primeste si solutioneaza cererile privind alocatia pentru sustinerea familiei; efectueaza anchetele sociale in termen de 10 zile de la data inregistrarii cererii, întocmeste proiectul de dispozitie si comunica dispozitiile solicitantilor in termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, transmite la agentia teritoriala pentru prestatii sociale, pana la data de 5 a lunii urmatoare, pentru luna anterioara, pe baza de borderou, dispozitiile insotite de cererile solicitantilor;
- întocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, efectuarea formalitatilor de angajare a acestora, întocmirea referatelor anuale persoanei cu handicap in vederea prezentarii acestora la Comisia de Expertiza Medicala de incadrare intr-un grad de handicap;
- întocmeste dosarele de indemnizatie de insotitor, tine evidenta acestora si evalueaza dupa caz prin ancheta;
- preia cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, stabilirea cuantumului ajutorului pe baza veniturilor declarate, comunicarea dispozitiilor beneficiarilor acestuia, AJPIS – Suceava, precum si a situatiei centralizatoare cu beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;
- întocmeste documentatiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de Asistenta medico-sociala.
- sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens.
- întocmeste anchete sociale si le înainteaza catre institutiile care le solicita;
- întocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de inmormantare;
- întocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta;
- întocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;
- întocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea curatelei sau tutelei in urma efectuarii anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- solutioneaza adresele primite de la judecatorie, ce revin compartimentului de asistenta sociala;
- întocmeste situatia privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren sau inundatiilor;
- supravegheaza si urmareste executarea sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii in conformitate cu art. 17 si art 19 alineatul 1 din OG 55/2002;
- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind orice alte beneficii de asistenta sociala;
- pentru beneficiile acordate de la bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea catre agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala;
- elaboreaza strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de actiune privind serviciile sociale.

Atributiile asistentului comunitar

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță Suceava, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.
- și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din [Legea nr. 286/2009](#) privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare

efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar și consilierul cu atribuții de asistență socială.

Atribuțiile responsabilului resurse umane

- întocmește rapoarte, referate, note de fundamentare în domeniul resurselor umane, în colaborare cu secretarul comunei, celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, inclusiv consilierul primarului;
- atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului, gestiunea resurselor umane și funcțiilor publice;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și arhivarea acestora;
- întocmește referate pentru stabilirea drepturilor salariale și altor drepturi cuvenite personalului;
- întocmește referate pentru recompensarea sau sancționarea personalului;
- organizează examenele/concursurile pentru recrutarea și selecția personalului;
- organizează examenele pentru promovarea personalului;
- asigură lucrările de secretariat pentru examenele/concursurile desfășurate pentru promovarea, recrutarea și selecția personalului;
- analizează și stabilește nevoile de pregătire ale personalului;

III. Compartimentul buget, contabilitate, impozite și taxe locale și achiziții publice

Se subordonează direct primarului comunei.

Atribuțiile inspectorului - contabil

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultura, culte, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;

- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite;
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuiesc efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea si rambursarea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea de la diferite comisii constituite in baza unor prevederi legale a aprobarilor necesare in vederea contractarii sau garantarii de împrumuturi;
- gestioneaza datoria publica locala, asigura atragerea de noi surse de finantare si le evidentiaza in Registrul Datoriei Publice Locale si Registrul Garantiei Publice Locale;
- intocmeste analize si prognoze multianuale privind evolutia veniturilor si cheltuielilor bugetului local, datoria publica;
- propune spre aprobare bugetele, indicatorii economico-financiari si de performanta economica, listele de investitii;
- tine evidenta platilor privind finantarea programelor cu finanțare nerambursabilă;
- tine evidenta conform legislatiei in vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- verifica si acorda viza de control financiar preventiv propriu pe documentele supuse controlului, care indeplinesc condițiile legale;
- completează si urmareste respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale si bugetare, ordonantarile la plata, lichidarea lor si plata efectiva;
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspund de acest lucru;
- intocmeste ordinele de plata pentru efectuarea plăților prin trezorerie, banci;
- intocmeste si inregistreaza in contabilitate documentele primare, in mod sistematic si cronologic;
- furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raporturi statistice;
- înregistrează mijloacele fixe si obiectele de inventar in contabilitate;
- conduce evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor de venituri si cheltuieli, pe capitole si subcapitole bugetare, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- urmareste si verifica extrasele de cont si concordanta acestora cu evidenta analitica proprie;
- urmareste si verifica registrul de casa;
- intocmeste dispozitiilor de plata si incasare;
- urmareste inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar;
- înregistrează transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice ;
- trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si situațiile financiare trimestriale/anuale si le depune in termen la DGFP Suceava;
- participa la actiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie;
- inregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului/serviciului;
- inregistreaza constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv si registrul inventar;
- urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale;
- urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- intocmeste si depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plati cu numerar, situatia plăților, etc.

- intocmeste statele de plata pentru salariati si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale.
- calculeaza drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati, ori de cite ori este nevoie precum si alte drepturi;
- intocmeste statele de plata si asigura plata salariilor cuvenite asistentilor persoanelor a persoanelor cu handicap;
- intocmeste si depune declaratiile lunare privind contributiile la bugetul de stat si bugetele de sanatate, asistenta sociala, fonduri speciale;
- intocmeste si transmite declaratiile fiscale privind contributiile datorate de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora;
- intocmeste/verifica, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistenta sociala statele de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- participă în comisii de recepție ale activelor corporale și necorporale;
- întocmește fișe de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- operează toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
- redacteaza contractele cu furnizorii de utilitati: energie electrica, apa-canal, salubritate, etc. și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
- efectuează repartizarea cheltuielilor pe fiecare chirieș din clădire ca și cotă parte și transmite datele pentru reținerea sumelor, pentru energie electrică, apă, telefoane directe și telefoane mobile, etc;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materialele necesare bunei funcționări a activității tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, conducerii primăriei și întreținerea corespunzătoare a clădirii instituției;
- asigură plata pentru reparațiile, reviziile și consumul de combustibil pentru autoturismul din dotare;
- participa la manifestari stiintifice si profesionale, in vederea completarii pregatirii profesionale;
- participa la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici;
- face parte din comisia de selectionare a arhivei;
- preda anual spre arhivare documentele compartimentului de care raspunde;
- pastreaza secretului de serviciu si confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.

Atributiile referentului – agent fiscal

- identificarea materiei impozabile si operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice si juridice în baza de date;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice si juridice ,conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice si juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- intocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;

- actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabili – persoane juridice și fizice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale;
- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;
- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- stabilește diferențele obligațiilor de plată, precum și a accesoriile aferente acestora;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptelor de abatere constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:
- întocmirea, emiterea, transmiterea actelor de executare silită și parcurgerea etapelor și modalităților de executare silită începând prin comunicarea somației – ca prim act de executare silită, contribuabililor – rău platnici persoane fizice și juridice, în vederea încasării debitelor restante înscrise în titlurile executorii emise pe seama contribuabililor, date spre executare silită, respectiv debitele transmise prin titluri executorii ; titluri executorii reprezentând: procese verbale de constatare a contravenției, rămase definitive prin neexercitarea căii de atac emise de organele competente; titluri executorii reprezentate de hotărârile instanțelor judecătorești emise ca urmare a exercitării căilor de atac, hotărâri care se pun în executare silită numai după investirea cu formula executorie;
- întreprinderea demersurilor legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii primite spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurgerea tuturor etapelor de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală, în vederea încasării sumelor restante, înscrise în titlurile executorii care trebuie să fie: certe, lichide și exigibile, trebuind deci să îndeplinească condițiile legale înainte de a se cere executarea lor;
- cunoașterea situației la zi a debitelor primite spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinderea măsurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală;
- urmărirea și răspunderea de încasarea în termen a debitelor înscrise în titlurile executorii primite spre executare, prin întreprinderea tuturor modalităților și procedurilor de executare silită prevăzute de lege, până la stingerea creanțelor bugetare pentru care s-a emis titlu executoriu, înainte de împlinirea termenului de prescripție legal, prevăzut de Codul de procedură fiscală;

- urmărirea încasării debitului înscris în titlul executoriu prin emiterea (întocmirea) primului act de executare silită reprezentat de somația de plată care este obligatorie;
- transmiterea și comunicarea prin modalitățile prevăzute de lege a somației de plată în termen de 15 zile de la data primirii titlului executoriu către contribuabil, cu confirmare de primire, sub semnătura acestuia;
- indosarierea actelor care atestă începerea urmăririi debitului – titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată;
- în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, sens în care :
 - a) Se va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului;
 - b) Se va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani , vre o sumădebitorului;
 - c) Se va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice, rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
 - d) Se va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare; emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local;
- deplasarea pe teren la contribuabilii rai-platnici, în vederea încasării debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere;
- întocmirea și transmiterea adresei de înființare a popririi asupra salariului sau pensiei, după caz, la angajator sau la Casa Județeană de Pensii, în cazul neachitării debitului, în termen de 15 zile de la transmiterea și comunicarea somației conform Codului de procedură fiscală, iar în cazul persoanelor juridice, respectiva adresa se comunica cu bancile în vederea popririi conturilor;
- comunicarea unei adrese persoanei fizice-debitoare, cu privire la înființarea popririi, asupra salariului sau pensiei acestuia și după caz, persoanei juridice, în situația în care i-au fost poprite conturile din banca;
- deplasarea la debitor în vederea întocmirii procesului verbal de identificare a bunurilor mobile sau imobile, după caz, în vederea indisponibilizării acestora;
- anunțarea persoanei debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor(mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori;
- ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului – rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă;
- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național;
- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- urmărirea încasărilor efectuate de debitor în numerar ori chitanță de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat;
- aplicarea de amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmarirea incasarii acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executarii silite in vederea stingerii debitului;
- solicitarea de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Politia Romana, Instituția Prefectului
- Județul Suceava, A.N.A.F., Casa Județeană de Pensii, Registrul Comerțului, a datelor de identificare a persoanelor fizice, a persoanelor juridice și a autovehiculelor;
- colaborarea cu celelalte compartimente, birouri și servicii din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai bună coordonare a activității;
- întocmirea răspunsurilor, adreselor și a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituții sau persoane fizice ori juridice;
- comunicarea răspunsurilor la notele interne întocmite de către alte compartimente sau comunicarea unor note interne în situațiile care impun acest lucru;

- solicitarea de informatii periodice si actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat in instanta actele de executare silita;
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate si trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolubile, conform legii;
- întocmirea – lunar, trimestrial, anual – a statisticii debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii;
- asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre solutionare;
- colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz;
- stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casierile serviciului;
- realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- completarea registrului de casa;
- verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- depunerea numerarului încasat zilnic la caserie si trezorerie;
- organizarea arhivării și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;
- studierea si însusirea prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;
- primirea cererilor persoanelor fizice si juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor si le înregistreaza într-un registru de evidenta a cererilor;
- verifica si analizeaza cererile de înlesnire la plata precum si daca acestea sunt însoțite de toate documente necesare acordarii facilitatii fiscale solicitate;
- opereaza in evidenta fiscala a contribuabilului persoana fizica înlesnirea acordata in baza legislatiei in vigoare sau a Hotararii Consiliului Local;
- comunica in scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitata, in termen legal;
- întocmeste, in termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitata de catre persoanele juridice, care se semneaza de persoanele în drept si de catre primar pentru aprobare, apoi se preda însoțit de cererea si documentatia aferenta înlesnirii, sub semnatura, consiliului local spre dezbateri și aprobare;
- în urma aprobarii sau neaprobarii cererii de înlesnire la plata primește sub semnatura Hotararea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauza, prin corespondenta;
- opereaza in evidenta fiscala a contribuabilului-persoana juridica înlesnirea la plata aprobata si-i comunica acestuia despre aceasta;
- furnizeaza relatii persoanelor fizice si juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitate;
- studiaza si isi însuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;
- asigura arhivarea dosarelor si documentelor fiscale;
- păstrarea secretului de serviciu si confidentialitatii în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei.

Atributiile responsabilului achiziții publice

- asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publica si a contractelor de concesiune de lucrari publice si de servicii ale Primariei comunei Moldova-Sulita , precum si modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legatura cu aceste proceduri , conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;
- întocmeste planurile anuale privind achizițiile publice;
- întocmeste dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum si pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;
- asigura publicitatea anunțurilor de intenție , de participare si de atribuire privind achizițiile publice si acordurile cadru catre operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigura promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu, transparența si integritatea procesului de achiziție publica;

- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari;
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achizitii;
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor;
- intocmeste caietul de sarcini;
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini);
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret);
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare;
- verifica existenta H.C.L.M.O. privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia;
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare în parte;
- transmite membrilor comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie;
- hotareste împreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata;
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.)
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, în functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); întocmeste documentatia aferenta licitatiei;
- verifica existenta (în documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul);
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat în faza de conceptie si finalizat;
- concepe/redacteaza, în functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatie de participare;
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza între partile interesate;
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti;
- multiplica documentatia licitatiei în vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost);
- primeste, înregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti;
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor în termenul prevazut, în caz contrar returneaza documentatia nedeschisa;
- participa ca membru în comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului la întocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul);
- stabileste împreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte;
- compara ofertele si stabileste castigatorul împreuna cu comisia;
- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal), înainteaza oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) încheiat în urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti;
- intocmeste nota interna catre Biroul Buget -Finante în vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie;
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor în curs;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare în programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului Buget-Finante.
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si material;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- asigura implicarea cetatenilor în procesul decizional la nivel local;
- urmareste atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltarii comunitatii locale;

- participa la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale;
- reprezintă instituția în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor;
- face parte din comisiile de licitație, urmărire și recepție a lucrărilor de investiții, reparații și prestări servicii la nivelul Primăriei și instituțiilor subordonate acesteia;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar și viceprimar în condițiile legii.

IV. Compartimentul urbanism și fond funciar

Se subordonează primarului comunei.

Atribuțiile responsabilului urbanism

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Moldova-Sulița;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei; urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate; întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Atribuțiile responsabilului fond funciar

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

V. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;

Se subordonează primarului.

Atributiile responsabilului acestui compartiment:

- implementează proiecte cu finanțare internă sau externă de interes pentru consiliul local;
- asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- realizează proiecte prin parteneriate locale și internaționale;
- întreprinde măsuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeană: instituții europene; legislație adoptată de țările membre UE; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE; avantaje / dezavantaje ale integrării în UE; costuri / riscuri; riscul marginalizării neintegrării;
- realizează activități ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, întâlniri, seminarii pe tema integrării;
- transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul local intenționează să le încheie cu autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;
- informează persoanele fizice și juridice interesate despre liniile de finanțare nerambursabile deschise pentru întocmirea de proiecte;
- colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al primarului în vederea respectării calendarelor de activități;
- identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;
- specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
- asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate.
- urmărește derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
- urmărește eligibilitatea proiectelor finanțate din fonduri europene;

- asigura specializarea angajatilor, pentru crearea unui comportament profesionist in vederea asigurarii unui serviciu de calitate in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiei;
- promoveaza parteneriatul public – privat;
- se preocupa de realizarea unei imagini reale asupra situatiei interne, cat si a potentialului de dezvoltare;
- promoveaza imaginea comunei prin realizarea de infratiri cu orase si regiuni din strainatate;
- prezinta materiale si informari cu privire la programele derulate;
- asigura legatura cu organizatiile neguvernamentale locale, in vederea intaririi parteneriatului dintre administratie si societatea civila;
- efectueaza traducerea materialelor primite din strainatate si a celor trimise;
- rezolva corespondenta repartizata;
- efectueaza demersurile necesare pentru deplasarile in strainatate, traducerea si multiplicarea materialelor care urmeaza a fi prezentate la diverse conferinte, seminarii, intalniri de lucru, etc;
- coordoneaza vizitele delegatiilor straine in concordanta cu programul stabilit in comun de parti;
- informeaza persoanele fizice si juridice interesate despre liniile de finantare nerambursabila deschise pentru intocmirea de proiecte;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducere.

VI. Compartiment monitorizare unități de învățământ, cultură, transport microbuz școlar și șoferi;
Se subordonează primarului.

a) Atributii în domeniul monitorizării unității de învățământ;

- Identifica nevoile de dezvoltare a fiecărei unitati de invatamânt si contribuie la stabilirea strategiei de dezvoltare institutionala la nivel local;
- Asigură legătura între Primăria comunei Moldova-Sulița, Inspectoratul județean Suceava și conducerea unităților de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuie luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, potrivit dispozițiilor legale;
- Monitorizează cheltuielile de personal a institutiilor finantate din bugetul local aprobate de ordonatorul principal de credite;

b) Atributii în domeniul cultural;

- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminul cultural al comunei, precum si in sala de sport a comunei;
- organizeaza impreuna cu unitatile de invatamant si biblioteca comunala cu sprijinul institutiilor culturale judetene, manifestari cultural stiintifice si artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente si personalitati locale;
- asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole ,prezentari de carte, momente coregrafice;
- asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu de pentru realizarea tuturor actelor de cultura;
- infiinteaza formatii artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental si formatie de dansuri populare in vederea valorificarii potentialului de tinere talente si pastrarea obiceiurilor si datinilor străbune;
- organizeaza simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor intalniri cu specialistii din toate domeniile, manageri, oameni de afaceri, politica, cultura si arta;
- pastreaza secretul de serviciu, cel confidential sau de stat, conform actelor normative in vigoare;
- orice alte atributii conform actelor normative in vigoare, respectiv dispuse de superiorii ierarhici.

c) Activitate bibliotecă

- constituirea si dezvoltarea colecțiilor de carti;
- valorificarea colectiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă si preservarea si conservarea acestora;
- asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației;
- gestionarea materială a documentelor de bibliotecă;
- informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă;
- promovarea imaginii bibliotecii și a comunității, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia;

d) Transport microbuz școlar și șoferi

Se subordonează primarului și sunt coordonați de către viceprimar.

- asigură transportul școlarilor, în condiții de siguranță conform graficului anexă la prezenta, respectând orarul stabilit pentru curse. Nu transportă alte categorii de persoane; în afara deplasărilor, asigură prezența la sediul Primăriei comunei Moldova-Sulița;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate – elevi și profesori – din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu pornește în nicio excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, table cu elevii care efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi/cadru didactic, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- se prezintă la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- comunică imediat șefului direct orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliție;
- asigură integritatea, buna funcționare și întreținere a mașinii respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice și asigură zilnic curățenia acestuia;
- răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, pentru integritatea și defecțiunile apărute din vina lui sau ca urmare a proastei exploatare a mașinii;
- pentru stabilirea duratei de lucru, șoferul este obligat ca la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare;
- preda foaia de parcurs/pontaj în momentul completării integrale;
- întreține și folosește în scopuri utile Primăriei inventarul de accesorii, scule și materiale pe care-l are în primire;
- plecarea în cursă se va face numai conform traseului stabilit și fără abateri de la traseu; respecta programul de lucru de 8 ore/zi;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- respecta prevederile legale privind transportul în condiții de siguranță și evita supraaglomerarea, respectând numărul de locuri din fișa vehiculului
- respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- este obligat să respecte normele de conduită în trafic și de conducere astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- este obligat să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice sau altor medicamente sau suplimente care afectează capacitatea de a conduce vehicule);
- răspunde pe linie de sănătate și securitate în muncă, pe linie de protecția muncii - P.S.I și a siguranței călătorilor.
- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, verifică starea dotărilor (ex. cutie sanitare, trusa minimă de prim ajutor, triunghi reflectorizant, etc) ;
- gararea microbuzului se face numai la sediul Primăriei

VII. Compartimentul protecția mediului, salubritate, gospodărie

Se subordonează viceprimarului.

a) Atribuții în domeniul protecției mediului, salubrității, gospodăririi

- asigurarea întreținerii curățeniei în incinta instituției: holuri, scări, birouri, grupuri sanitare și în afara instituției, zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigurarea, amenajarea și curățenia spațiilor verzi din domeniul public și privat al primăriei
- salubritatea obiectivelor din domeniul public și privat al localității;
- colectarea și transportarea la locuri special amenajate deșeurile de orice tip;

- asigurarea dotării cu combustibil solid, precum și funcționarea și întreținerea sistemului de încălzire centrală;
- se preocupă în permanență de realizarea și menținerea unui mediu ambiant plăcut în sediul Primăriei și în fața instituției.
- răspunde de întreținerea și dotarea cu plante ornamentale a sediului Primăriei.
- verifică zilnic și ia măsurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lăsarea ferestrelor deschise în birouri, aparate electrice în priză, etc,
- participă la executarea lucrărilor edilitar gospodărești;
- participă împreună cu personalul care execută lucrări electrice (montat și întreținut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrări;
- supraveghează personalul care beneficiază de prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- execută lucrări de întreținere la clădirile și spațiile aflate în administrarea Primăriei.
- aduce la cunoștința publicului toate informațiile urgente, legate de activitatea primăriei care nu pot fi transmise prin alte mijloace;
- verifică și asigură întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- asigură amenajarea și întreținerea locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- asigură îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe trotuarele din dreptul instituțiilor publice
- răspunde de întreținerea, administrarea și exploatarea pieței;
- asigură instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației, în vederea desfasurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
- execută reparații curente și contribuie la întreținerea clădirilor publice din comună;
- supraveghează lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate și informează conducerea primăriei despre neregulile constatate;
- răspund de obiectele de inventar din incinta primăriei;
- asigură curățarea mijloacelor de transport din dotarea primăriei;
- răspund de întreținerea containerelor și asigură curățenia locurilor special amenajate pentru depozitarea reziduurilor menajere și a gunoaielor;
- asigură colectarea selectivă, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor; - păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnică securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de instituție;
- respectă programul de lucru al instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar și viceprimar în condițiile legii.

b) Atribuții Guard

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.

c) Sarcinile, atribuțiile și responsabilitatea postului de muncitor -focist:

- să cunoască foarte bine cazanul/cazanele și toate instalațiile din sala de cazane și deservirea corectă (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărind continuu funcționarea echipamentelor la parametrii normali;
- să cunoască foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aparat, instalație din centrala termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune, precum și manevrele pe care trebuie să le facă;
- răspunde de punerea și scoaterea din funcțiune a centralelor termice, a instalațiilor, a echipamentelor aflate în deservire, cât și de curățenia la locul de muncă; 4
- răspunde de deteriorarea/defectarea din neglijență a echipamentelor aflate în exploatare;
- răspunde de părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct/înlocuitor, precum și de nepredarea serviciului persoanei care-l schimbă în tură;

- execută operația de purjare a vasului de acumulare, a cazanului;
- răspunde cu strictețe pentru aplicarea normelor ISCIR, pentru exploatarea centralelor termice precum și a instalațiilor în deservire, pentru care a fost instruit și autorizat;
- notează în registrul de tură, activitatea zilnică, parametrii și eventualele probleme constatate;
- cunoaște respectă și aplică normele de prevenire-stingere a incendiilor și normelor de sănătate și securitate în muncă corespunzătoare locului unde își desfășoară activitatea.
- ia decizii în limitele libertății decizionale, atunci când situația o impune, conform sarcinilor postului.
- cunoaște normele P.S.I. și N.T.S.M. generale și specifice locului de muncă;
- reglează instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor spațiilor la temperaturile admise legal;
- asigură aerisirea și curățenia în interiorul centralei termice;
- asigură predarea schimbului și a instalațiilor în bună stare de funcționare;
- întreține ordinea (inclusiv pe coridoare, scări, curte interioară) și menține curățenia la locul de muncă
- verifică zilnic, înainte de pornirea centralelor a parametrilor de bază a presiunii apei;
- efectuarea operațiilor de verificare a centralei coordonate cu funcționarea corectă a acestora;
- verifică corectitudinea parametrilor de funcționare a centralei, verifică și supraveghează funcționarea instalațiilor anexe, pregătirea punctului termic pentru reviziile tehnice periodice;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte a centralelor, anunță șeful ierarhic despre eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea acestora;
- solicită operațiile de service la centrală, atunci când apare o defecțiune, analizează defecțiunile apărute și adoptarea măsurilor de urgență, remedierea acestora;
- utilizarea în mod rațional a materiilor prime, materialelor de întreținere, a energiei electrice, a apei reci și a apei calde;
- participă la instructajul general și periodic și susținerea testelor de verificare a cunoștințelor, prevăzute de lege.

d) Atributii în domeniul situațiilor de urgență:

- execută atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- participă la pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
- propune primarului planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanțuri, etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- organizează, conduce și finalizează controalele de prevenire ce le execută compartimentul pe teritoriul localității, conform planificării întocmite de șeful ierarhic;
- pregătește și desfășoară concursurile pe linie P.S.I.
- participă la formele de pregătire organizate de esaloanele superioare (cursuri, instructaje, sedinte, etc)
- ajută la întocmirea documentelor pentru situații de urgență (planul de acoperire și analiza a riscurilor, plan inundații, plan cutremure, plan evacuare în situații de urgență, plan dezapezire, etc.
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu.
- organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenesti; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu.
- răspunde de întreținerea și buna funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;
- acționează cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlăturarea urmarilor dezastrelor și în cazul altor intervenții ordonate, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- participă la toate activitățile de instruire de specialitate organizate, execută antrenament pentru manevra corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului din dotare;

- executa repunerea operativa în stare de functionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte actiuni;
- respecta întocmai programul de lucru, regulile de ordine interioara si disciplina muncii si nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea soferului care urmeaza sa îl înlocuiasca;
- îndeplineste orice sarcini stabilite de seful serviciului sau de conducerea institutiei (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.)
- pot îndeplini sarcinile sefului de serviciu, daca prin dispozitia conducerii se dispune acest lucru;
- respecta prevederile O.U.G 192/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice;
- respecta instructiunile si prevederile legale în domeniul securitatii si sanatatii în Munca;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de institutie;
- respectă programul de lucru al institutiei;
- îndeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de primar in conditiile legii.

VIII. Compartimentul transport și întreținere drumuri

Se subordonează viceprimarului.

Atributiile soferilor:

- asigura deplasarea conducerii institutiei si a salariatilor in interes de serviciu, in localitate precum si in alte localitati.
- executa lucrari de reparatii si întreținere a drumurilor, trotuarelor, santurilor, si decolmatarea podetelor cu utilajele din dotare;
 - efectueaza pluguitul pe drumurile comunale si vicinale unde grosimea stratului de zapada este mare, in cazul caderilor abundente de zapada;
- asigura transportul cu materiale, in vederea aprovizionarii cu materiale a institutiei.
- raspund de mentinerea in stare tehnica a masinilor si utilajelor din dotare; executa la timp întreținerea, reviziile si verificarile prevazute de norme în vigoare si instructiunile tehnice, tin evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarei mijloacelor tehnice pe care le deservesc;
- raspund de conducerea in stare de siguranta a masinilor si utilajelor;
- raspund de inventarul din dotarea masinilor si utilajelor;
- respecta prevederile OUG 192/ 2002, cu completarile si modificarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice.
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlaturarea urmarilor dezastrelor si în cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- participa la toate activitatile de instruire de specialitate organizate, executa antrenament pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului din dotare;
- executa repunerea operativa în stare de functionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice din dotare;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;
- îndeplinesc si alte atributii si sarcini stabilite de conducerea Primariei.

Atribuțiile muncitorilor:

- executa lucrari de reparatii si întreținere a drumurilor, trotuarelor, santurilor, si decolmatarea podetelor; asigurarea conditiilor optime de circulatie rutiera si pietonala cu vehicule adecvate, in locurile stabilite de autoritatile administratie publice locale;
- asigura îndepartarea zapezii si a ghetei de pe drumuri si trotuare, mecanizat sau manual;
- împrastie materialul antiderapant, mecanic sau manual, in scopul maririi coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum, pe suprafetele de circulatie pe care nu se poate indeparta in totalitate stratul de zapada sau de gheata.
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti;
- verifica si asigura întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- executa atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;

- acționează cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlăturarea urmarilor dezastrelor și în cazul altor intervenții ordonate, respecta instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- respecta instrucțiunile și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de instituție;
- respectă programul de lucru al instituției;
- îndeplinesc și alte atribuții și sarcini stabilite de primar în condițiile legii.

IX . Consilierul primarului

Se subordonează primarului

Atribuțiile consilierului primarului

- sprijină primarul în realizarea atribuțiilor acestuia în calitate de reprezentant al statului, exercitarea de atribuții referitoare la relația cu consiliul local și atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- execută lucrări legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative (expuneri de motive, rapoarte, informări, etc.);
- sprijină viceprimarul în realizarea atribuțiilor legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului precum și a celor privind situațiile de urgență și exercită și alte atribuții ale viceprimarului în lipsa acestuia;
- execută lucrări ale comisiei locale de fond funciar repartizate de președintele comisiei și lucrări în domeniul achizițiilor publice.

Alte atribuții:

- înregistrează și predă corespondența (cereri, adrese, etc.) spre lucru pe baza rezoluției sau a destinației exprese; urmărește, după caz rezolvarea ei în termen;
- asigură expeditia documentelor ce se întocmesc de către personalul de conducere și de execuție al primăriei;
- gestionează timbrele postale;
- primește și soluționează corespondența aferentă atribuțiilor de serviciu;
- execută lucrări de operare P.C.
- sprijină și contribuie efectiv la întocmirea, derularea și implementarea proiectelor cu finanțare internă și externă;
- asigură și răspunde de păstrarea documentelor și a bunurilor de inventar din dotare și a caminelor culturale; închirierea salilor cu ocazia unor petreceri cu muzică;
- face parte din comisia de recepție a materialelor și întocmește notele de intrare recepție;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- respectă normele de securitate, impuse de instituție;
- respectă programul de lucru al instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar și consiliul local în condițiile legii.

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – Primăria comunei Moldova-Sulița este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și

în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 31. - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 33. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII - Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița

Art.34. Primarul comunei Moldova-Sulița repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Art. 35. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala; 4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora;
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

Art. 36. ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANGERIAL

- raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- in cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;- in cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;- asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- are obligatia sa respecte prevederile perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

Art. 37. RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca. Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Art. 38. ATRIBUȚII PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOLDOVA-SULIȚA

Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldova-Sulița îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informarea funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativului în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora de spre calitate a serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 39. ATRIBUȚII PRIVIND RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului,transmițându-l totodată către mass-media central sau locală, după caz,cu respectarea prevederilor art.7 alin. (2) din Legea nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestorinformații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normative cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art.7 alin. (2) din Legea nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi înscris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate la art.7 alin. (2) din Legea nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luarea cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurarea dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art.7 alin.(2) și la art.10 lit.a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut înscris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute în art.7 alin.(10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art.8-12 din Legea nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art.13 din Legea nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Art. 40. ATRIBUȚII PRIVIND ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate înscris, pe support de hârtie sau pe support electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrarea cererii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;

- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Art. 41. ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE (SNA)

Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul demonitorizare al SNA și comunică Secretariatului ethnic al SNA inclusive lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specific instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Moldova-Sulița;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA).

Art. 42. ATRIBUȚII PRIVIND ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA MODALITĂȚII EFECTIVE DE DESFĂȘURARE A MUNCII ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicit persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoara munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respective că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 43. ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGALE REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE

Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovada de primire;
- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art.1 alin.1 pct.1-38;
- verifica evidentierea declarațiilor de avere și de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin HG nr.175/2008;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr.1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art.21 alin.2, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin e-dai, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acorda consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 44. ATRIBUȚII PRIVIND COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;

- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratele teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

Art. 45. Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

În afară de atribuțiile specific compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specific angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror initiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- șefii ierarhici vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate si resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specific domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicarea legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat;
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

–urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante;

–urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționari publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

–urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului–Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute mai sus este adusă la cunoștința primarului.

La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Suceava, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanent pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale. Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Neîndeplinirea integral și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Salariații vor studia legislația specific domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița.

Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei pot participa la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară. Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Secretariat–Primarul comunei–Compartimentul în cauză. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 46. –Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotararea consiliului local Moldova-Sulița.

Art. 47. –Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor,prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

Primar
Jecalo Petru

Presedinte de ședință
Popiuc Petru

Secretar general
Bedrule Petronela