

ROMÂNIA
JUDEUL SUCEAVA
COMUNA HÂRTOP

Nr.5389 din 30.12.2013

A N U N

Prin prezentul anunț aducem la cunoștință publicarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtop și expunerea de motive a primarului.

Persoanele interesate pot aduce în scris sugestii, opinii și propuneri cu privire la proiectul de act normative mai sus prezentat, la secretarul comunei până pe data de 30.01.2014

SECRETARUL COMUNEI,
COSTAN ELENA

ROMANIA
JUDE UL SUCEAVA
COMUNA HÂRTOP
CONSILIUL LOCAL
Nr. 5387 din 30.12.2013

PROIECT DE HOT RÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si func ionare a aparatului de specialitate al
primarului comunei Hârtop

Consiliul local al comunei Hartop, Jude ul Suceava,
Având in vedere:

- expunerea de motive prezentat de domnul primar Gr dinariu Toader,
- raportul întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 5388/30.12.2013
- raportului de avizare al comisiei pentru administra ie public local , juridic i de disciplin , ap rarea ordinii si lini tii publice, a drepturilor cet enilor din cadrul Consiliului local;
- prevederile Hot rării Consiliului Local Hârtop nr.22 din 29.07.2013 privind aprobarea organigramei i statului de func ii al aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtop,
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul func ionarilor publici, republicat cu modific rile i complet rile ulterioare, i ale Legii 53/2003 privind codul muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare,
- În temeiul art. 36, alin. 2, litera „a”, alin. 3, litera „b” si art. 46, din Legea nr. 215 / 2001 a administra iei publice locale republicat , cu modific rile si complet rile ulterioare;

HOT R TE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare si func ionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Hartop, judetul Suceava conform Anexei care face parte integranta din prezenta hot räre.

Art. 2 Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hartop vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.3 Pe data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga hotararea Consiliului local al comunei Hârtop nr. 7 din 27.02.2007.

Initiator,
Primarul comunei,
Gr dinariu Toader

Avizat pentru legalitate
Secretarul comunei,
Costan Elena

PRIMARIA COMUNEI HARTOP

Nr. 5387 din 30.12.2013

EXPUNERE DE MOTIVE

Cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtop

Gr. dinariu Toader, primar al comunei Hartop, județul Suceava, având în vedere modificările majore aduse în anul 2013 a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului ca urmare a OUG 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, s-a adoptat Hotărârea Consiliului Local Hârtop nr.22 din 29.07.2013 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Hârtop, astfel se impune aprobarea unui regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate care să corespundă prevederilor legale.

Regulamentul propus în proiectul de hotărâre a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea nr.188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Codul Muncii, Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr 1723/ 2004 și alte acte normative).

Față de cele prezentate mai sus vă rog a dezbate prezentul proiect de hotărâre și a dispune.

PRIMAR

Gr. dinariu Toader

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al primarului comunei Hârtop

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcionarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcionarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcionarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcionarii publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcionarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcionarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcionarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

- a). În conformitate cu prevederile legii funcionarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- b). În exercitarea funcției publice, funcionarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c). Funcionarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d). Funcionarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice de încredere.
- e). Funcionarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care îndeșoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care îndeșoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care îndeșoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care îndeșoară activitatea.
- f) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv îndeșoară activitatea.
- g). În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcionarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice de încredere, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îndeșoară activitatea.

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

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

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

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

Art. 11 Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcionarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrise cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12. Folosirea imaginii

În considerarea funcției publice de încredințare, funcionarilor publici le este interzis să folosească în mod propriu permiterea utilizării numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.13. Cadrul relațiilor

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

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

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - 2) dezvelirea unor aspecte ale vieții private;
 - 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- c) funcionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- d) Funcionarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- 1) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - 2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
 - 3) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- 4) Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
 - 5) Să fie calm, politicoși și respectuoși pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - 6) Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - 7) Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical
 - 8) Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean
 - 9) Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că aceste sunt interese de cetățean
 - 10) Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență
 - 11) Să întrerup activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/ fizice

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

1. Compartimentul de audit public intern;
2. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, relații cu publicul
3. Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice
4. Compartiment fond funciar, registru agricol autoritate tutelare și asistență socială
5. Compartiment urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, protecție civilă, situații de urgență
6. Compartiment cultură, activități de tineret
7. Compartiment gospodărire comună, administrativ, servicii

III. 1. Primarul comunei Hârtoș

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

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

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

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărârea Guvernului.

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

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

III. 2. VICEPRIMARUL COMUNEI HARTOP

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

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

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

Viceprimarul poate primi înscrinări de la primar sau Consiliul local.

Art. 20. Atribuțiile viceprimarului comunei

- a) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, evidența drumurilor, a străzilor în condițiile legii, asigură întreținerea și reabilitarea iluminatului public și a cișmelelor publice de apă.
- b) Este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniile: urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, salubritate, veterinar;
- c) Urmește și coordonează întreaga activitate ce rezultă din aplicarea L 416/2001, precum și a celor care prestează muncă în folosul comunității (întocmește pontajele pe baza prezentei la efectuarea orelor, întocmește devize de lucrări, asigură protecția muncii);
- d) Organizează, urmește și raportează activitatea de pază la nivel local. Îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor și a personalului de deservire din subordine conform sarcinilor de serviciu.
- e) Controlează igiena și salubritatea localurilor și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate.
- f) Acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;

- g) Supravegheaz inventarierea și administrarea bunurilor ce apar în comunei;
- h) Urmărește buna întreținere și fertilizare a pământurilor comunale, urmărește respectarea programului și al locurilor de pământ și ia măsuri în cazul nerespectării lor; ia măsuri pentru organizarea împreună cu circumscripția veterinară a acțiunilor veterinare care se fac animalelor care ies la pământ, urmând, totodată, și respectarea tuturor normelor sanitare veterinare în acest sens, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;
- i) Verifică și raportează de întreținerea și gospodărirea clădirilor administrative și instituțiilor de învățământ aflate în patrimoniul comunei;
- j) Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local care sunt în domeniul atribuțiilor sale la termenul stabilit. Poate să prezinte, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informații;
- k) Raportează de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și a altor situații de urgență, raportează de întocmirea și actualizarea documentelor privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul situațiilor de urgență, a celor privind organizarea, conducerea și desfășurarea activității serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, precum și în domeniul protecției civile;
- l) Participă efectiv la punerea în aplicare a legilor fondului funciar, participă la măsurătorile terenurilor.
- m) Raportează de buna funcționare a relației cu cetățenii comunei colaborând permanent cu aceștia în vederea soluționării problemelor deosebite cu care se confruntă.
- n) Raportează de buna desfășurare a activității comandamentului de iarnă privind pregătirile pe timpul iernii și eliminarea fenomenelor periculoase-dezapezire.
- o) Ține legătura cu furnizorii de utilități (energie electrică, salubritate) și raportează de buna lor funcționare.
- p) Este președintele comisiei de recepție și îndeplinește atribuțiile legate de recepția bunurilor achiziționate și lucrurilor executate.
- q) Face propuneri înainte de angajarea cheltuielilor din bugetul local după consultarea cu compartimentul financiar contabil și aprobarea ordonatorului principal de credite.
- r) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de primar.

III. 3. SECRETARUL COMUNEI HARTOP

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

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrurilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrurile supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- i) Prin delegare secretarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- j) Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau înscrise în datele de consiliul local și de primar, după caz.

Art.22 Consilierul personal al primarului

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

Atribuții:

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

III. 4. Atribuții specifice compartimentelor de specialitate

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

- a) elaborează normele metodologice specifice Primăriei Comunei Hârtop privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor compartimente, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;
- c) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- c) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava ori a Camerei de Conturi Suceava;
- d) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Hârtop și a instituțiilor subordonate acesteia, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesiuni, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.);
- e) colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura audiată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- f) identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
- g) realizează teste pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatările, concluziile și recomandările;
- h) întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități; întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- i) transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
- j) urmește să verifice recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenii stabilite;
- k) raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- l) informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Suceava, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- m) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, îl supune spre aprobare primarului comunei Hârtop și-l transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava, iar pentru informare Camerei de Conturi Suceava;
- n) înținează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- o) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- p) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- l) elaborează programul de asigurare și îmbunătățirea calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

- q) Prime te, analizeaz si solu ioneaz corespondenta specifica, redacteaz r spunsurile in termen, asigura rela ia cu publicul pentru problemele de care r spunde;
- r) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate

Art. 24 Compartiment juridic, resurse umane, stare civila, rela ii cu publicul

1. Juridic, rela iei cu publicul atribu ii:

- a) Asigur reprezentarea i ap rarea intereselor autorit ilor în fa a instan elor de judecat , a organelor cu activitate juridic ional , a organelor de urm rire penal , a notarilor publici, a altor institu ii i autorit i publice.
- b) Promoveaz cereri în justi ie i c i de atac ordinare i extraordinare, redacteaz plângeri, memorii, întâmpin ri, ac iuni reconven ionale i alte acte în timp util, depunând toat diligen a în acest sens.
- c) Rezolv în timp util cererile, sesiz rile, reclama iile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corect a dispozi iilor legale.
- d) Ini iaz dispozi ii ale primarului în problemele de specialitate de care r spunde, preg tind expuneri de motive i referate.
- e) În absen a Secretarului preia atribu iile i competen ele acestuia.
- f) Formuleaz întâmpin ri, cereri reconven ionale i alte ac iuni i acte procedurale în cauzele în care comuna Hârtop sau autorit ile administra iei publice locale sunt parte.
- g) Asigur eviden a cauzelor, prin registrul de cauze i condica de termene.
- h) R spunde solicit rilor instan elor judec tore ti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în solu ionarea diferitelor litigii.
- i) prime te i înregistreaz întreaga corespondenta adresata consiliului local sau prim riei;
- j) prezint persoanelor din conducerea prim riei corespondenta, cererile, reclama iile i sesiz rile cet enilor, urm re te solu ionarea lor la termenele stabilite prin lege i expediaz r spunsul la acestea;
- k) organizeaz primirea cet enilor în audien i urm re te solu ionarea lor, atunci când r spunsul nu a putut fi dat pe loc;
- l) prime te, înregistreaz , expediaz celor viza i hot rări ale consiliului local sau dispozi ii ale primarului i urm re te realizarea lor;
- m) asigur , prin afi are la sediul prim riei precum i în alte locuri stabilite de conducere, dispozi iile primarului, hot rările consiliului local, legi i hot rări ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezint interes cet enesc;
- n) redacteaz /elibereaz unele certificate sau adeverin e, cât i copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndrept i i ;
- o) organizeaz activitatea de selec ionare i p strare a fondului arhivistic;
- p) asigura, la nivelul prim riei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informa iile de interes public;
- q) prime te propunerile, sugestiile i opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condi iile Legii nr.52/2003 privind transparen a decizional
- r) r spunde de p strarea i utilizarea, în condi iile legii, a sigiliilor i tampilelor autorit ilor comunei;
- s) contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defunc ilor locuitori ai comunei;
- t) aduce la cuno tin a func ionarilor aparatului de specialitate al primarului, nout ile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- u) Execut lucr rile tehnice necesare pentru preg tirea i desf urarea alegerilor locale, parlamentare i preziden iale precum i a referendumurilor locale sau na ionale, cu contribu ia tuturor compartimentelor func ionale ale aparatului propriu
- v) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate

1. resurse umane, atribu ii:

- a) Întocme te documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de func ii si num rului de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Hârtop,
- b) Întocme te proiectul regulamentului de organizare si func ionare si regulamentului de ordine interioara pentru aparatul propriu de specialitate al primarului Comunei Hârtop;
- c) Întocme te si administreaz baza de date cuprinzând evidenta func iilor publice si a func ionarilor publici;
- d) Colaboreaz cu Agen ia Na ionala a Func ionarilor Publici în vederea gestionarii curente a resurselor umane si a func iilor publice;

- e) Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- f) Stabilește necesarul de instruire profesională rezultat în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/munca, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege;
- h) Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- i) Întocmește documentația necesară organizării concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în funcția publică;
- j) Ține evidența concediilor de odihnă, și a altor tipuri de concedii;
- k) Ține evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
- l) Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații instituției;
- m) completează Registrul general de evidență a salariilor;

2. Starea civilă, atribuții:

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

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

1) Referitor la activitatea financiar contabilă, atribuții:

- a) Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților financiare integrale sau parțiale din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor financiare din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către ordonatorul terțiar de credite al bugetului local.
- b) Întocmește detalierea la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare.
- c) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
- d) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmând respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- e) Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria Comunei Hârtoș precum și veniturile bugetului local;
- f) Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- g) Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- h) Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispozițiilor emise în acest sens de către primar;
- i) Întocmește state privind drepturile salariale ale personalului Primăriei Comunei Hârtoș și a indemnizațiilor consilierilor locali;
- j) Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de omaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- k) Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l) Întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- m) Întocmește trimestrial și anual execuția bugetară și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- n) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;

- o) Urmarete încadrarea pla ilor în prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destina ilor aprobate si intocme te ordonan rile, dispozitiile de plata pentru avansuri spre decontare si ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucr ri si servicii;
 - p) Înregistreaz în evidentele contabile cantitativ si valoric, pe gestiuni, intr rile si ie irile de materiale, obiecte de inventar, active fixe din patrimoniul unitatii;
 - q) Intocme te i redacteaz contractele încheiate între prim rie sau consiliul local i persoane fizice sau juridice;
 - r) Verifica soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie împreun cu documentele justificative, Verifica inopinat cel pu in odat pe luna soldul faptic al casei;
 - s) Organizeaz i conduce evidenta veniturilor i cheltuielilor pentru bugetul local i fondurilor extrabugetare autofinan ate i fonduri special
 - t) Urmarete debitorii eviden ia i în sinteticul i analiticul contului "debitor" astfel ca recuperarea acestora sa nu dep easc termenul de prescrip ie, calculeaz i urm re te încasarea penalit ilor pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate.
 - u) Intocme te graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului i, propune ordinatorului de credite constituirea comisiilor de inventariere.
 - v) R spunde de inventarierea i arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil i de integritatea lor pana la predarea la arhiva unit ii sub semn tura, pe baza de borderou i num r de inventar;
 - w) Intocme te ordinele de plat pentru efectuarea de pl i c tre furnizori, întocme te dispozitiile de plat i încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum i urm rirea decont rii acestora.
 - x) Tine eviden a datoriei publice locale, conform reglement rilor legale în vigoare
 - y) Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si închiderea acestora;
 - z) Intocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate
- b) Referitor la impozite si taxe, atribu ii:
- a) Stabile te, constata, controleaz , urm re te si încaseze impozite si taxe locale, major ri si penalitati de întârziere, precum si amenzi, în cazul persoanelor fizice si juridice;
 - b) Propune Consiliului local, în condi iile legii, modificarea quantumului impozitelor i taxelor locale, stabilirea quantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum i instituirea unor taxe speciale
 - c) Coopereaz cu organele de politie, b nci comerciale, institu ii ce gestioneaz registre publice, precum si cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furniz rii de informa ii necesare desfasurarii activitatii de administrare a impozitelor si taxelor locale;
 - d) Inventariaz materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementari în materie, în cazul persoanelor fizice, verificarea declara iilor contribuabililor, persoane fizice, cu situa ia din teren;
 - e) Solu ioneaz contesta iile formulate împotriva actelor de control si de impunere, având ca obiect impozitele si taxele locale ;
 - f) Aplica sanc iunile prev zute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respecta prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
 - g) Tine evidenta obliga iilor fiscale pentru fiecare pl titor de impozite si taxe locale, precum si a pla ilor efectuate de ace tia;
 - h) Efectueaz analize statistice în leg tura cu încasarea si urm rirea impozitelor si taxelor locale si ia masurilor pentru cre terea gradului de încasare a acestora;
 - i) Exploateaz aplica iile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor si taxelor locale, a major rilor si a penalit ilor de întârziere;
 - j) Încaseaz si tine evidenta impozitelor si taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notariala, a taxelor judiciare de timbru si a taxelor extrajudiciare de timbru, precum si a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
 - k) Tine evidenta veniturilor bugetului local si realizeaz situa iile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
 - l) Intocme te i inainteaz conducerii prim riei centralizatorul listelor de r m i e i suprasolvirii pe feluri de impozite i taxe.
 - m) Eliberarea certificatelor de atestare fiscal , vizarea fi elor de înmatriculare a mijloacelor de transport i completarea cu informa ii referitoare la impozitele i taxele locale a sesiz rii pentru deschiderea procedurii succesoriale;
 - n) Realizarea situa iilor centralizatoare privind debitele i încas rile impozitelor, taxelor i a altor venituri la bugetul local i transmiterea situa iilor pentru înscrierea în eviden a contabil .

- o) Redactarea adreselor c tre contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarific rii situa iei fiscal, stabilirea diferen elor de debite corespunz toare declara iilor eronate ale contribuabililor i calcularea accesoriilor aferente;
- p) Întocme te procese verbale cu privire la constatarea contraven iilor i aplicarea sanc iunilor în ceea ce prive te declararea impozitelor i taxelor locale;
- q) Îndepline te obliga iile cu privire la stingerea crean elor fiscale prin ac iuni de executare silit conform prevederilor legale în vigoare. Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea m surilor de executare silit a crean elor bugetare. Emiterea în tiin rilor de plat , ca act premerg tor al execut rii silit; Emiterea soma iilor i a titlurilor executorii; Emiterea adreselor de înfiin are a popririi asupra veniturilor debitorilor i transmiterea acestora ter ului poprit împreun cu o copie certificat a titlului executoriu; În tiin area debitorului despre înfiin area popririi; Întocmirea i transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care crean ele au fost recuperate integral sau par ial; Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, dup caz; Înscierea dreptului de ipotec la Birourile de cadastru i publicitate imobiliar ;
- r) tine evidenta amenzilor si urm re te prescrip ia acestora prin întocmirea unui registru special, eviden iind pe fiecare debitor cu date de stare civila de identificare ;
- s) Preia dosare auto cu ocazia înmatricul rii, urm re te debitarea acestora in matricula, tine eviden a radierelor si sc derea acestora de la impozit ;
- t) Face propuneri pentru e alon ri, reduceri, scutiri de major ri pentru persoanele care se încadreaz în lege, urm re te derularea înlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condi iile legii, de autorit ile administra iei publice locale
- u) Asigura integritatea si securitatea numerarului încasat;
- v) Depune în conformitate cu termenele prev zute de legisla ia în vigoare, pe baza de documente numerarul încasat la banca, numerarul reprezentând venituri ale activit ilor autofinan ate i alte sume aferente încas rilor .
- w) Tine evidenta tuturor încas rilor în conformitate cu legisla ia în vigoare cu ajutorul registrului de casa pe care îl preda împreun cu documentele justificative în baza c rora s-a dispus plata în ziua în care are loc opera iunea .
- x) Colaboreaz cu operatorul registrului agricol pentru eviden ierea corecta a suprafe elor de teren i a cl dirilor, declarate în Registrul ROL confruntându-le cu datele din Registrul Agricol.
- y) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate

3. Referitor la achizi iile publice, atribu ii :

- a) Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucr rile, serviciile si produsele ce se vor achizi iona in anul urm tor celui curent pentru a fi incluse in planul de achizi ii.
- b) Verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizi iei.
- c) Încadreaz lucr rile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V.
- d) Întocme te Note de fundamentare a procedurilor de achizi ie .
- e) Întocme te Planul anual de achizi ii .
- f) Participa la licita iile privind achizi iile publice.
- g) Urm re te derularea achizi iilor conform Planului de achizi ii .
- h) Realizeaz înregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizi ii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autorit ii Contractante in baza cererii de înregistrare.
- i) Efectueaz înregistrarea si reinnoirea înregistr rii in S.E.A.P respectând procedura electronica implementata de c tre operatorul S.E.A.P .
- j) R spunde pentru corectitudinea datelor si informa iilor procesate si are obliga ia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in leg tura cu aceste date .
- k) Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea ob inerii Certificatului Digital de Înregistrare .
- l) Administreaz Certificatului Digital de Înregistrare încredin at de c tre operatorul S.E.A.P si r spunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- m) Aplica procedurile de achizi ii publice in conformitate cu prevederile Sistemului Electronic de Achizi ii Publice (S.E.A.P) ;
- n) Asigur arhivarea actelor pe care le instrumenteaz
- o) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate

Art. 26. Compartiment fond funciar, registru agricol autoritate tutelara si asistenta sociala

- 1) Referitor la fond funciar, registru agricol, atribu ii:

- a) Asigur culegerea în teren a datelor ce urmează să fie înscrise în registrele agricole ale comunei,
- b) Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol în format scris și electronic datele privind gospodăriile populare și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole,
- c) Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții,
- d) Colaborează cu compartimentul impozitelor și taxelor în vederea impunerii corecte a datelor declarate de cetățeni la registrul agricol, participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport, prin verificarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impunerii suprafețelor de teren, verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale în vederea realizării creanțelor fiscale locale pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct;
- e) Eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile de înuț în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populare,
- f) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei,
- g) Participă la măsurători în teren aprobate de către primar, întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar, întocmește documentația necesară pentru eliberarea titlurilor de proprietate; urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite fostelor proprietari sau persoanelor îndreptățite de legislația în vigoare; asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar,
- h) Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- i) Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii din instanță,
- j) Asigură asistență tehnică pentru folosirea eficientă a pământului comunale, întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei;
- k) Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza legii, înregistrează în registrul agricol contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza comunei Hârtope
- l) Preia cererile pentru eliberarea certificatelor de producător și întocmește certificatul de producător după aprobarea cererii de către primar și secretarul comună, ținând evidența dosarelor întocmite în acest sens
- m) Se ocupă de promovarea metodelor noi de creștere a producțiilor agricole și animale, controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajare și suprafețelor de pământ și pajiti naturale;
- n) Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- o) Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- p) Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor de înuț și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- q) Raportează de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau dispoziții ale primarului, în domeniul de activitate al compartimentului,
- r) Rezolvă și expediază în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare, cât și alte lucrări, conform rezoluțiilor sau a destinației expresive, conform legislației în vigoare, întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale cu privire la registrele agricole și fond funciar,
- s) Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate
- t) Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
- u) Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- v) Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- w) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei, cu privire la activitatea desfășurată la registrul agricol, încredințate de către conducătorul instituției.
- x) Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- y) Colaborează cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Oficiul Județean de Consultanță Agricolă și Agenția de Plăci în vederea diseminării informațiilor cu privire la subvențiile agricole de care pot beneficia cetățenii comunei.

- z) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate
- 2) referitor la asistenta sociala si autoritate tutelara, atribu ii:
- a) Aplica prevederile referitoare la: acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse;acordarea ajutorului pentru înc lizarea locuin ei cu lemne, c rbuni si combustibili petrolier;acordarea aloca iei familiale de sus inere familial persoanelor al c ror venit net lunar pe membru de familie nu depaseste plafonul maxim prev zut de lege; primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea aloca iei de stat pentru copii;primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea indemniza iei/stimulentului pentru cre terea si îngrijirea copilului.
 - b) Întocme te proiectele de dispozi ii pentru acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea/indexarea dreptului la ajutorul social si la aloca ia de sus inere familial monoparentala;
 - c) Întocme te si tehnoredacteaz anchetele sociale prev zute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;
 - d) Întocme te si transmite c tre AJPIS Suceava borderourile cuprinzând cererile pentru acordarea aloca iei de stat pentru copii, a indemniza iei/stimulentului pentru cre terea copilului în vârsta de pân la 2 ani si, în cazul copilului cu handicap, pân la împlinirea vârstei de 3 ani, precum si a modific rilor intervenite în aceste cereri;
 - e) Între ine si actualizeaz baza de date privind beneficiarii de ajutor social si de aloca ie familiala complementara si aloca ie de sus inere pentru familia monoparentala;
 - f) Aplica prevederile legale în domeniul protec iei speciale a persoanelor cu handicap si a persoanelor vârstnice;
 - g) Gestioneaz si aplica politicile din domeniul resurselor umane asisten ilor personali ai persoanelor cu handicap;
 - h) Desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire si centre medico- sociale;
 - i) Acorda consiliere si asistenta persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul între inerii;
 - j) Colaboreaz cu alte institu ii, organisme si organiza ii care desfasoara activitati în domeniul protec iei speciale a persoanelor cu handicap;
 - k) Stabile te masurile legale privind protec ia persoanelor lipsite de discern mânt prin instituirea curatelei si a tutelei;
 - l) Întocme te si administreaz baza de date privind evidenta curatelelor si a tutelelor, ia masurile necesare privind verificarea tutorilor si întocme te raportul asupra modului în care ace tia î i îndeplinesc îndatoririle;
 - m) Colaboreaz cu speciali tii de la Direc ia de Asisten Social i Protec ia Copilului Suceava in vederea monitoriz rii copiilor afla i în situa ii de risc, face propuneri pentru instituirea m surii de plasament in regim de urgen a acestora, întocme te Fisa individual de monitorizare a copilului, planul de servicii i a planului individual de protec ie a copilului, în scopul prevenirii separ rii copilului de p rin i, conform prevederilor legale în vigoare
 - n) Urm re te modul de distribuire a ajutoarelor persoanelor beneficiari ai PEAD derulat prin APIA.
 - o) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate

Art. 27 Compartiment urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului, protec ie civila, situa ii de urgenta

1.Referitor la activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului, atribu ii:

- a) Elaboreaz teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale; întocme te documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor si PUD-urilor;
- b) Prime te si verifica documenta ia necesara eliber rii certificatelor de urbanism, autorizatii de construire- desfiin are reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucr ri indiferent de valoarea lor, c i de comunicatii, dot ri tehnico-edilitare, amenaj ri de spa ii verzi, alte lucr ri prev zute de lege, elibereaz certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiin are, calculeaz taxele prev zute de lege si urm re te încasarea lor;
- c) îne evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, îne evidenta si p streaz toate documentele de urbanism si amenajarea teritoriului la nivel de comun , urm re te in teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei, asigur respectarea disciplinei în construc ii conform competen elor stabilite prin lege, asigur consultarea de c tre public a Registrului de autorizatii de construire i certificate de urbanism
- d) Coordoneaz i urm re te activitatea de ob inere a avizelor în vederea eliber rii autorizatiei de construire;
- e) Particip la recep ia construc iilor autorizate în baza în tiin rilor transmise la prim rie de titularii autorizatiilor;
- f) Urm re te regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucr rilor autorizate pe baza declara iilor înregistrate, îndruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea construc iilor la rolul financiar

- g) Întocme te, când este cazul, procesele verbale de contraven ii, conform Legii 50/1991 cu modific rile si complet rile ulterioare i asigur respectarea m surilor dispuse, stabile te m surile ce se impun în cazul abaterilor de la documenta ia autorizat
- h) Propune m surile de intrare în legalitate a construc iilor executate f r autoriza ii sau prin nerespectarea autoriza iilor;
- i) Întocme te inform ri sau raport ri la solicitarea Consiliului local i a Primarului în termenul i forma solicitate , particip la edin ele comisiilor de specialitate ale Consiliului local dup caz i completeaz avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocme te rapoarte de specialitate pentru proiecte de hot rări în acest domeniu de activitate;
- j) Tine eviden a tuturor actelor ce le instrumenteaz i urm re te arhivarea acestora, pentru care r spunde;
- k) Întocme te planurile trimestriale de control, de p strare a disciplinei în construc ii, astfel încât fiecare strad va fi verificat cel pu in o data pe trimestru, planuri supuse aprob rii primarului ;
- l) Completeaz Registrul Autorizare Construc ii autorizatiile de construc ii sau de desfiin ri eliberate i urm re te realizarea construc iilor conform autoriza iilor i termenelor prev zute ;
- m) Stabile te m surile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documenta ia autorizat ;
- n) Prime te, analizeaz si solu ioneaz corespondenta specifica, redacteaz r spunsurile in termen, asigura rela ia cu publicul pentru problemele de care r spunde;
- o) Întocme te si elibereaz adeverin e de nomenclator stradal pentru case si terenuri;
- p) Întocme te procese verbale privind stadiul fizic al construc iilor.
- q) Comunica, din oficiu, la compartimentul Impozite si Taxe de la Persoane Fizice si Juridice, procesele verbale de constatare a contraven iilor si de aplicare a sanc iunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expir rii acestui termen;
- r) Comunica, de îndat , primarului, procesele verbale de constatare a contraven iilor si de aplicare a sanc iunii, atacate cu plângere în termenul legal;
- s) Tine evidenta autorizatiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizata taxa, cât si a celor pentru care a expirat durata execut rii lucr rilor, pentru ca beneficiarii acestora sa regularizeze în termen taxa;
- t) Întocme te si transmite adrese de aten ionare beneficiarilor de autorizati de construire, în vederea prezent rii acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;
- u) Elaboreaz documenta ia pentru regularizarea taxei de autorizare construc ii si urm re te încasarea acesteia;
- v) Îndruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea construc iilor la rolul financiar;
- w) Întocme te si elibereaz adeverin ele de nomenclator stradal pentru arondarea imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice si juridice;
- x) Emite nota de calcul a taxelor de eliberare, modificare, suspendare, viza anuala a autorizatiilor, ca si a taxelor registrului comer ului si cele pentru eliberarea cazierului fiscal;

2) Referitor la activitatea de protec ie civil , situa ii de urgen atribu ii :

- a) Asigura m surile de protec ie a popula iei, bunurilor materiale, valorilor culturale i mediului înconjur tor împotriva efectelor negative ale situa iilor de urgen , dezastrelor i conflictelor armate.
- b) Men ine în stare de operativitate/întrere a ad posturile de protec ie civil , de eviden a i respectarea normelor privind întrebuin area acestora.
- c) Prezint inform ri cu privire la realizarea m surilor de protec ie civil , a preg tirii i alte probleme specifice.
- d) Propune m suri de îmbun t ire a activit ii de protec ie civil , în domeniul situa iilor de urgen i dezastrelor.
- e) Acord asisten tehnic de specialitate verific îndeplinirea m surilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instruc iunilor i ordinelor în vigoare.
- f) Particip la activit ile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consf tuiuri, concursuri) organizate de I.S.U i la ac iunile interven ie.
- g) Particip la convoc ri, bilan uri, analize i alte activit i conduse de e aloanele superioare.
- h) Prezint propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri i cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea m surilor de protec ie civil .
- i) R spunde de respectarea regulilor de p strare, mânuire i eviden a documentelor secrete i nesecrete, h r ilor i literaturii de protec ie civil .
- j) Execut atribu iile prev zute în legile, regulamentele i instruc iunile în vigoare.
- k) Întocme te , actualizeaz , p streaz i pune în aplicare documentele operative de interven ie i r spuns în cazul producerii situa iilor de protec ie civil .
- l) Verific men inerea în permanen a st rii de operativitate a punctelor de comand de protec ie civil i dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- m) Asigur m surile organizatorice necesare privind în tiin area i aducerea personalului cu atribu ii in domeniul protec iei civile la sediul prim riei , în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- n) Organizeaz instiintarea si alarmarea popula iei despre pericolul unor dezastre iminente, elaboreaz documentele operative si tine la zi planurile apararii civile.

- o) Întocmește documentația legată de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și a altor situații de urgență, răspunde de actualizarea documentelor privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul situațiilor de urgență, a celor privind organizarea, conducerea și desfășurarea activității serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, precum și alte atribuții ce sunt prevăzute în legislația specifică situațiilor de urgență;

Art.28. Compartiment cultura, activități de tineret, atribuții :

- a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează să fie realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) Asigură derularea activităților culturale și de tineret în conformitate cu proiectele aprobate;
- c) Se implică și propune organizarea de manifestări sportive în comuna Hârtop,
- d) Se ocupă de organizarea obiceiurilor tradiționale cu ocazia sărbătorilor de iarnă în comuna Hârtop;
- e) Se ocupă de administrarea bibliotecii comunale, organizarea și funcționarea acesteia, ține evidența fondului de carte;
- f) Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări și alte surse
- g) Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală
- h) Răspunde de administrarea Centrului after school, Centrului cultural și terenul de sport din comună și de dotările acestora,
- i) Administrează și are în inventar costumele populare, și instrumentele muzicale achiziționate prin măsura 322, se ocupă de formarea de dansuri ce va funcționa la nivelul comunei
- j) Stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din alte primării, ONG-uri, asociații, culte în vederea desfășurării de proiecte comune pentru promovarea tradițiilor din comună
- k) Colaborează cu unitățile de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (activități realizate în centrul after school);
- l) Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, maruri, concursuri);
- m) Colaborează cu muzee, biblioteci publice, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- n) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități atribuții.
- o) Urmărește și ia măsurile în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a centrului after school, centrului cultural și terenul de sport din Comună;
- p) Întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității, pe care îl prezintă primarului comunei, propune executarea de reparații curente și îmbunătățiri la centrul cultural, teren de sport

Art.29. Compartiment gospodărire comunala, administrativ, deservire, atribuții

- a) Asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- b) Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al primarului;
- c) Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției
- d) Asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- e) Ține evidența consumului de carburant cât și foile de pontaj ale acestora pentru utilajele din dotare,
- f) Ține evidența și face propuneri cu privire la achiziționarea de material lemnos pentru încălzire,
- g) Face propuneri cu privire la revizia anuală a centralelor termice din dotare ori de câte ori apar defecțiuni,
- h) Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- i) Gestionează activitatea de colectare a deșeurilor din comună de către operatori,
- j) Gestionează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor aparținând domeniului public sau privat al comunei, drumurilor și spațiilor verzi din comună,
- k) Supraveghează persoanele fizice sau juridice autorizate să execute lucrări de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură, pentru menținerea curățeniei pe domeniul public;
- l) Identifică persoanele fizice și juridice care nu respectă normele de salubritate sau menținere a curățeniei pe spațiile verzi
- m) Asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- n) Implementarea programului de dezapezire și combatere polei la parametri tehnici și de calitate planificați;
- o) Asigură realizarea programului de toaletări defrișări și a programului de plantări;

- p) Asigur funcționarea optimă a iluminatului public în comun , f când propuneri de achiziții pentru servicii de reparații întreținere a acestuia.
- q) Asigură și gestionează activitatea de pază a sediilor instituțiilor publice (primărie, poliție, dispensar uman, școală , biserică , c min cultural, centru afterschool) și a societăților comerciale.
- r) Ia măsuri pentru controlul depozitării de deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea vailor, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

CAPITOLU IV. Tipuri de relații funcționale

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

A. Relații de autoritate ierarhice: relațiile ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică , până la primarul comunei, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația să -i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuție este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Secretarului față de Primar

e) subordonarea personalului de execuție față de Primar , Viceprimar, sau Secretar, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale

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

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

a) Se stabilesc și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Hârtop sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Hârtop și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Hârtop (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei .

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLU V. – Dispoziții finale

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

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- g) să respecte prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- h) să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- i) să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;
- j) să respecte normele specifice de protecție civilă, participarea la activitățile specifice, care să contribuie la aducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de Consiliul local pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate, în conformitate cu Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- k) să respecte prevederile legislației privind apărarea împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ale Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- l) să răspundă de arhivarea documentelor aferente lucrărilor specifice din fișa postului, conform prevederilor legale.

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